



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°*

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: [ceic8av00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8av00r@pec.istruzione.it) e-mail: [ceic8av00r@istruzione.it](mailto:ceic8av00r@istruzione.it) [www.aldomoromaddaloni.gov.it](http://www.aldomoromaddaloni.gov.it)

(ALLEGATO AL PTOF n. 7)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2019-20

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;

VISTO il D.I. 1/2/2001, n°44;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

VISTA la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C. A.Moro-Maddaloni

**EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

## **PREMESSA**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto in seguito a pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto nonché sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

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

## **TITOLO PRIMO**

### **ORGANI DELL' ISTITUTO**

#### **Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 3 nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

### **ORGANI INDIVIDUALI**

#### **Art. 4 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'ICS "A.Moro" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;

- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

## ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

### Art. 5 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto dell'IC A Moro, in quanto conta un numero superiore ai 500 alunni, è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il PTOF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base di un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente come di seguito.

### Art.6 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per

alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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).

Il C.d.I. 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.

#### Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- presiede le riunioni e dirige le discussioni;
- rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

#### Art.7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44), salvo diversa disposizione:

- entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del programma annuale, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I .n.44/01.
- entro il 30 aprile per l'approvazione del conto consuntivo (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma

La convocazione del C. di I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art.8 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

#### Art.9 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza. Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone. L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa. Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circoscrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti. Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

#### Art.10 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d. G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

#### Art.11 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni. Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

#### Art.12 - DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di 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. Dichiarazione di voto.

#### Art.13 - VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa 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.

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.

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.14 - PROCESSO VERBALE

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.)

Per ogni punto all'O.d.G. 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. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art.15- SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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 trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

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

#### Art.16 - DIMISSIONI

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

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.17 - PRESENZA ALLE RIUNIONI

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri. Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

#### Art.18 - COMMISSIONI

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici.

Alle commissioni eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

#### Art.19 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta nei tempi normativamente previsti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) avverrà mediante pubblicazione sul sito web della scuola e su Scuola in Chiaro. La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### Art.20 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

#### Art.21 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

#### Art.22 - COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

#### Art.23 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni



- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'ICS "A. Moro" sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico: per definire il PTOF e per valutarne l'efficacia.

Art.24 - CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- prepara i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- stende i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Art. 25 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.10.

Le sedute del Consiglio di Interclasse e di Classe non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Art.26 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (scuola infanzia)

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, presieduto dal DS o da un docente da lui delegato, è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia. Fanno parte, altresì, dei Consigli di Intersezione per ciascuna delle sezioni funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Si esprime sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- ha il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, ad esso spettano le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

## **TITOLO SECONDO**

### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri Scuola-Famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le Famiglie e i Docenti.

E' cura della Scuola informare le Famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

#### **Art 27 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il presente regolamento di Istituto disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del Patto educativo di corresponsabilità.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (per la scuola SS1°G), del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **Art. 28 - RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEI GENITORI**

I rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia, utile per un migliore funzionamento dell'Istituto.

I Rappresentanti vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti dei Genitori hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richiede la presenza;
- svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- convocare l'Assemblea dei Genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di Classe e risolvere con i Docenti eventuali problematiche.

## Art. 29 - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Tutte le componenti della Scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione.

Ogni Associazione:

- deve avere un nome e un proprio statuto o regolamento;
- deve operare nel rispetto della programmazione delle attività approvate dal Consiglio di Istituto;
- comunica alla scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, il nominativo di uno dei suoi membri quale responsabile dell'associazione stessa.

La Scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, a sua volta nomina un proprio rappresentante a tutela della sicurezza delle strutture scolastiche e della regolarità dello svolgimento delle attività.

## Art. 30 - CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

## Art.31 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

Incontri scuola famiglia - scuola primaria:

- prima dell'inizio delle lezioni con i genitori degli alunni di classe prima;
- a fine ottobre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe per illustrare il P.T.O.F.;
- entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;
- entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico del terzo bimestre;
- al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi.

Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza.

E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I docenti di norma, nei mesi di novembre, marzo e maggio incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico (Interclasse). I genitori potranno prendere visione o chiedere fotocopia del programma annuale degli insegnanti.

Incontri scuola famiglia - scuola secondaria di primo grado

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti. Gli insegnanti mettono a disposizione nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, di norma, un'ora per ognuna della prima e terza settimana dei mesi di novembre, dicembre, gennaio, marzo, aprile, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si terrà il ricevimento generale dei genitori. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. 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 lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

#### Art.32 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti.

I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe- Interclasse. E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola cinque minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Coloro che desiderino informazioni o altro, compresi i rappresentanti delle Case editrici o di sussidi didattici, saranno invitati a rivolgersi al Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o fiduciario nelle sedi associate.

#### Art. 33 - RICHIESTA DI CONTRIBUTI VOLONTARI ALLE FAMIGLIE PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO E L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Consiglio di Istituto stabilisce, per ogni anno scolastico, l'ammontare del contributo volontario, che le famiglie, in un'ottica di collaborazione e partecipazione al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni, liberamente scelgono di versare alla scuola, da destinare a:

- l'assicurazione complementare;
- l'acquisto del materiale didattico ad uso collettivo;

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei Genitori, all'interno della Scuola riferite a: visite di istruzione, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono, inoltre, consentite raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio di Istituto ) finalizzate al:

- finanziamento dei comitati dei Genitori che collaborano strettamente con la Scuola stessa;
- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei Genitori, dalle associazioni operanti nel territorio.

I finanziamenti, destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto Scolastico responsabilità giuridica.

#### Art. 34 - INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;

b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;

d-qualora la totalità ( o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero.

Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

## **TITOLO TERZO**

### **DENUNCIA INFORTUNIO**

#### **Art. 35 - INFORTUNI O MALORI**

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.

Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

#### **Art. 36 - PROCEDURE PER GLI INFORTUNI**

Infortunio in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- 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.

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra, 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.

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

#### Art.37 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Per patologie temporanee non gravi, tali da consentire all'alunno la frequenza scolastica, il personale scolastico (Insegnante e Collaboratore scolastico) non è autorizzato a somministrare alcun medicinale agli alunni.

In caso di effettiva necessità il Dirigente Scolastico concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per il tempo strettamente necessario alla somministrazione dei farmaci.

Per la sicurezza di tutti gli alunni, è fatto divieto ai Sigg. genitori di affidare ai propri figli alcun tipo di farmaco o prodotto da banco, senza informare preventivamente i Insegnanti, che valuteranno la situazione, anche consultandosi con il Dirigente Scolastico.

Per patologie croniche, anche non gravi, la Scuola recepisce la Direttiva Min. Prot. n. 2312/dip/segr del 25/11/05, secondo le seguenti modalità:

Deve essere avanzata formale richiesta scritta (indirizzata al Dirigente Scolastico) da parte della famiglia o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità conservazione, tempi di somministrazione, posologia). Occorre che sia chiaramente indicato dal medico che l'alunno ha già assunto il farmaco in precedenza. Gestione delle emergenze: si applica la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili dall'Istituzione scolastica, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. Qualora non si reperisse immediatamente la famiglia, sarà l'insegnante a seguire l'Ambulanza che trasporta l'alunno bisognoso di cure immediate. Gli alunni della classe verranno affidati ad un insegnante a disposizione o distribuiti in altre classi da un Collaboratore scolastico.

## **TITOLO QUARTO I LABORATORI**

### **ART. 38 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

- 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 subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, predisporre i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 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.
- 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 in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 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.
- 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.
- 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.

### **Art. 39 - SUSSIDI DIDATTICI**



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. 40 - DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Art.41 - MODIFICHE

Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli organi collegiali della scuola. Dette proposte, sottoscritte da almeno un terzo dei membri di diritto degli organismi succitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio di Istituto almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i 2/3 dei membri del Consiglio di Istituto.

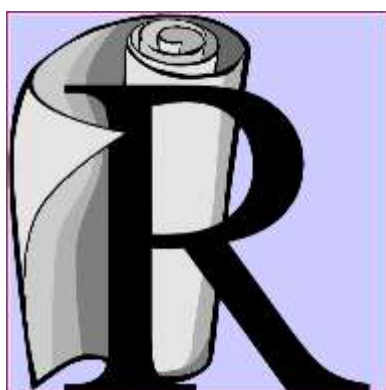
Al presente regolamento vengono allegati, facenti parte dello stesso, i regolamenti di seguito elencati:

- Allegato A: Regolamento scuola dell'Infanzia
- Allegato B: Regolamento scuola Primaria
- Allegato C: Regolamento scuola Secondaria di Primo Grado
- Allegato D: Regolamento dell'Istituzione scolastica per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento
- Allegato E: Regolamento per l'uso dei laboratori multimediali e dell'uso delle LIM
- Allegato F: Regolamento per l'uso del laboratorio tecnico/scientifico
- Allegato G: Regolamento per il comodato dei libri
- Allegato H: Regolamento per i viaggi di istruzione e visite guidate
- Allegato I: Regolamento disciplinare
- Allegato L: Regolamento sulla sicurezza
- Allegato M: Regolamento GLI



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**  
*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°*  
 Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612  
 PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail:ceic8av00r@istruzione.it [www.aldomoromaddaloni.gov.it](http://www.aldomoromaddaloni.gov.it)

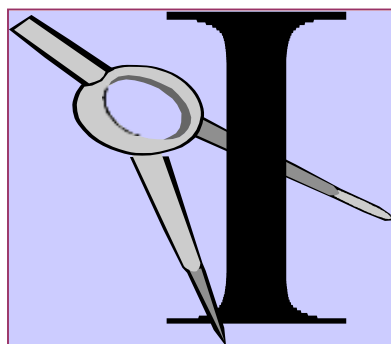
## Allegato A



REGOLAMENTO



SCUOLA



INFANZIA

- Art. 1 -** L'orario di funzionamento di ciascuna Scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati.
- Art. 2 -** Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni compete agli insegnanti nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, attività motorie ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi ultimi.
- Art. 3 -** In caso di assenza dell'insegnante di sezione la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della sezione più vicina, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla sezione per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
- Art. 4 -** Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.
- Art. 5 -** La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.
- Art. 6 -** All'uscita dalla Scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenti da questi autorizzati per iscritto.
- Art. 7 -** Per evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita i genitori non devono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario e non possono permettere ai figli l'uso delle strutture di gioco.
- Art. 8 -** I bambini che risultano assenti per malattia per 5 o più giorni consecutivi potranno essere ammessi a scuola soltanto se muniti di certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche, qualora questi cadano nel corso o al termine del periodo di malattia. Per tutte le altre casistiche di allontanamento degli alunni da scuola di ordine igienico sanitario ci si attiene alle disposizioni A.S.L. esposte all'albo delle singole Scuole.
- Art. 9 -** Assenze dovute per motivi di famiglia devono essere comunicate per iscritto in anticipo agli insegnanti e al rientro a scuola non sarà necessario il certificato medico.
- Art. 10 -** I bambini che restano assenti per oltre 30 giorni consecutivi dalla scuola decadono dall'assegnazione del posto, salvo casi particolari adeguatamente documentati e

valutati dal Dirigente Scolastico con riferimento alla situazione del bambino e alla presenza di liste d'attesa. Del provvedimento di decadenza verrà data adeguata comunicazione alla famiglia.

**Art. 11 -** È inoltre prevista la perdita del diritto al posto per chi non si presenta alla data stabilita per l'inserimento senza gravi e comprovati motivi o nel caso di ricorrenti trasgressioni delle norme di funzionamento di servizio della scuola.

**Art. 12 -** Poiché la scuola e tutte le sue attrezzature sono beni della comunità, tutti i docenti e non docenti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

In particolare:

- i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati correttamente per il fine cui sono destinati;
- i docenti e non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici lo devono segnalare immediatamente, per iscritto, alla Direzione dell'Istituto.

**Art. 13 -** I locali scolastici possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario su parere favorevole del Consiglio di Istituto a scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili. All'inizio e al termine del periodo di concessione, sarà effettuato un sopralluogo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed eventualmente da un responsabile dell'ente o associazione che ha ottenuto in uso i locali, per le dovute verifiche.

**Art. 14 -** In ogni scuola è costituita una biblioteca scolastica. Gli alunni possono avere in prestito i libri della biblioteca. I genitori ne sono responsabili.

**Art. 15 -** I sussidi didattici sono a disposizione degli insegnanti e possono essere richiesti in uso da altre scuole dell'Istituto. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione siano presenti e funzionanti. Ogni scuola dovrà tenere registrati i sussidi in dotazione.

I sussidi possono essere concessi in prestito ad esterni ( associazioni, enti culturali, circoscrizioni) previa richiesta scritta e assunzione di responsabilità per eventuali danni.

**Art. 16 -** Le uscite e visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella C.M. 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- c) Le visite guidate si effettuano solo nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico, per un periodo massimo per ciascuna sezione di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- d) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle sezioni interessate;
- e) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- f) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;

- g) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- h) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza; è consentita, invece, la partecipazione dei rappresentanti dei genitori se l'uscita si svolge per l'intera giornata;
- i) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- j) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- k) per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma f precedente;
- l) il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

**Art. 17** – Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico- educativo dell'alunno;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- individuali: colloqui
- collegiali: assemblee di sezione e Consigli di intersezione

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori.

Delle assemblee e colloqui va data preventiva comunicazione alla Direzione dell'Istituto e alle famiglie.

**Art. 18** - Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione dell'emergenza e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.

**Art. 19** - In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

**Art. 20** - Non è concesso portare a scuola oggetti non autorizzati dall'insegnante. Gli insegnanti non sono responsabili di tali materiali.

**Art. 21** - Gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa.

**Art. 22** - Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La scuola deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

- Art. 23 -** Se un bambino deve seguire una dieta specifica è necessario presentare la prescrizione del medico curante convalidata dall'ASL. Per altre diete dovute a stili di vita occorre presentare apposita richiesta alle dietiste del Comune. È fatto divieto portare a scuola alimenti preparati in casa.
- Art. 24 -** Presenza di esperti nella scuola La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Art. 25 -** È vietato l'ingresso di estranei per esercitare commercio o propaganda nei locali scolastici.
- Art. 26 -** La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- Art. 27 -** L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso per motivi di servizio. Il personale della scuola può farne uso privato in caso di necessità, segnando nell'apposito registro le telefonate effettuate. E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione.
- Art. 28 -** È vietato fumare in classe, in altri locali della scuola e in spazi esterni.
- Art. 29 -** Ogni scuola dispone di una fotocopiatrice, per il cui uso ci si deve attenere alle norme di legge vigenti.
- Art. 30 -** I verbali delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia dei verbali del Consiglio di Istituto viene affissa all'albo della Direzione.
- Art. 31 -** Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- Art. 32 -** È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.



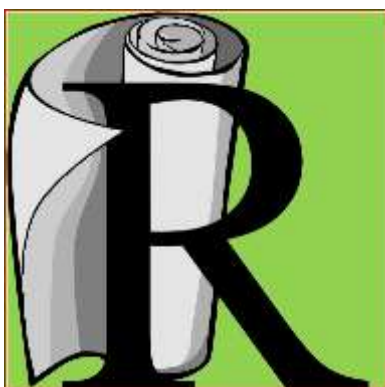
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: [ceic8av00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8av00r@pec.istruzione.it) e-mail: [ceic8av00r@istruzione.it](mailto:ceic8av00r@istruzione.it) [www.aldomoromaddaloni.gov.it](http://www.aldomoromaddaloni.gov.it)

## Allegato B



REGOLAMENTO



SCUOLA



PRIMARIA

- Art. 1 -** L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.
- Art. 2 -** Gli alunni sono tenuti a **presentarsi puntualmente alle lezioni** e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni.
- Art. 3 -** Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza di un insegnante fino al cancello della scuola.  
All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante informerà le forze dell'ordine (carabinieri o polizia municipale).
- Art. 4 -** Gli Enti locali possono provvedere ad organizzare un servizio di **pre e post scuola** per gli alunni che ne facciano motivata richiesta.
- Art. 5 -** Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La **vigilanza sugli alunni** compete agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc...) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi ultimi. La vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti durante l'intervallo, durante l'ora di mensa e al momento dell'uscita, gli stessi si accerteranno che l'alunno esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata
- Art. 6 -** Allo scadere delle rispettive ore il **cambio d'insegnante** avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe affidandoli al collega dell'ora successiva.
- Art. 7 -** In caso di **assenza dell'insegnante** di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe più vicina, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni dovrà essere curata dal personale ausiliario
- Art. 8 -** Se un **alunno arriva con un ritardo** di meno di dieci minuti, l'insegnante ne prenderà semplicemente nota. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati, le famiglie saranno invitate a porvi rimedio. Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto, se ne prenderà nota al solo scopo di segnalarlo, attraverso la Direzione, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, qualora dovesse ripetersi con frequenza.
- Art. 9 -** Su richiesta scritta e motivata dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà, e comunque per casi eccezionali e documentati, gli alunni possono **entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni**. Eventuali permessi di uscita



anticipata verranno concessi, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà, dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe, che si accerterà che l'alunno esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata. Nel caso in cui un genitore abbia bisogno di rilevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, il permesso scritto deve essere rilasciato dalla Direzione. Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

**Art. 10 - L'intervallo** va organizzato come momento educativo che estenda il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. Durante l'intervallo, che ha la durata di venti minuti, gli alunni di ogni classe saranno sorvegliati dall'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, salvo diversa organizzazione interna. Gli alunni all'esterno della classe, ferma restando la responsabilità dell'insegnante della classe, seguiranno le indicazioni del personale ausiliario e degli altri insegnanti presenti nella scuola. Ci si potrà recare in bagno, dopo averne fatta richiesta all'insegnante, evitando l'eccessivo affollamento; gli alunni si tratteranno in bagno il tempo strettamente necessario e non è quindi consentito trattenersi nei bagni a conversare o giocare. Gli alunni potranno sostare nel corridoio davanti alla loro classe e compiere brevi spostamenti con l'autorizzazione e sotto la sorveglianza del loro insegnante.

**Art. 11 - Il momento della mensa** è da considerare come situazione particolarmente ricca di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una più approfondita conoscenza degli alunni da parte dei docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Gli alunni potranno alzarsi e abbandonare il loro posto per pochi istanti e solo su autorizzazione dell'insegnante. Considerato il valore educativo di questa parte della giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo coi ragazzi. Per **diete** specifiche è necessario presentare la prescrizione del medico curante convalidata dall'ASL. Per altre diete dovute a stili di vita occorre che il genitori presenti apposita richiesta alle dietiste del Comune.

**Art. 12 - La porta della scuola e i cancelli esterni**, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

**Art. 13 - Durante il tragitto in pullman** casa – scuola – casa la sorveglianza non compete alla scuola.

**Art. 14 - L'assenza degli allievi**, regolarmente annotata sul registro di classe, deve essere giustificata.

**Art. 15 - Gli alunni che risultano assenti per malattia per 5 o più giorni** consecutivi potranno essere ammessi a scuola soltanto se muniti di certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche qualora questi cadano nel corso o al termine del periodo di malattia. Per quanto riguarda tutte le altre casistiche di ordine igienico-sanitario ci si attiene al regolamento predisposto dall'A.S.L. che dovrà essere esposto all'albo di ogni Scuola.

**Art. 16** - Eventuali ripetute **assenze ingiustificate** devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

**Art. 17** - **Assenze** dovute per **motivi di famiglia** devono essere comunicate per iscritto in anticipo agli insegnanti, al fine di limitare il pregiudizio arrecato alle attività scolastiche. In questi casi, al rientro a scuola sarà sufficiente presentare la giustificazione senza certificato medico.

**Art. 18** - Il **numero di assenze** non costituisce di per sé motivo di esclusione dell'alunno dallo scrutinio di promozione, tuttavia è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e valutazione dello studente.

**Art.19** - Al suono della campana di inizio lezione o di ripresa dopo la pausa, gli alunni devono trovarsi nell'aula. **Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante.** La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti.

L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

**Art. 20** - **Durante l'ora di lezione** l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza degli insegnanti. Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione.

Gli alunni dovranno inoltre :

- tenere fra di loro, col personale della scuola e non, un comportamento educato e seguire le indicazioni comportamentali dei docenti e del personale della scuola;
- mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione;
- alzare la mano ed attendere l'autorizzazione da parte dell'insegnante per intervenire: è un diritto-dovere, tra compagni e con gli adulti, esporre il proprio punto di vista e fare con gentilezza, eventuali osservazioni e obiezioni, delle quali si terrà sempre conto;
- accettare le regole di comportamento che la classe si dà democraticamente al suo interno;
- frequentare gli ambienti della scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
- non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause di lezione;
- non usare espressioni volgari.

**Art. 21** - Se il **comportamento** degli alunni è tale da turbare l'armonia della vita scolastica si informerà tempestivamente la famiglia chiedendone la collaborazione.

**Art. 22** - Poiché la scuola e tutte le sue **attrezzature** sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti i docenti, non docenti e alunni sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

In particolare:

- i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati;
- ogni alunno avrà cura del proprio corredo scolastico, dell'ambiente scolastico e di tutto ciò che è di proprietà comune (locali, arredi, attrezzature...), eviterà sprechi di qualsiasi genere e segnalerà agli insegnanti e al personale ausiliario eventuali danni da lui constatati, risponderà dei danni dei quali sia riconosciuto direttamente e volontariamente responsabile, nonostante la sorveglianza dell'insegnante o del

personale della scuola. Libri, materiali e strumenti usati per le lezioni dovranno essere ricollocati in ordine al loro posto o riconsegnati all'insegnante;

- durante l'intervallo i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a persone o cose. Eventuali danni vanno segnalati immediatamente per iscritto alla Direzione dell'Istituto;
- i non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici segnaleranno immediatamente, per iscritto, alla Direzione dell'Istituto.

**Art. 23 -** L'accesso alla **palestra** è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica. Chi non partecipa alle lezioni di Educazione Fisica resta sotto la sorveglianza dell'insegnante.  
L'esonero prolungato dalle lezioni di scienze motoria e sportiva viene concesso dietro presentazione di certificato medico

**Art. 24 -** Durante le lezioni **gli alunni non possono essere allontanati dall'aula** per motivi disciplinari.

**Art. 25 -** Le **biciclette** dovranno essere lasciate negli **spazi appositamente predisposti**, non è consentito girare in bicicletta nel cortile della scuola.

**Art. 26 -** All'inizio dell'anno scolastico i docenti di ogni scuola, in sede di programmazione di plesso o in apposita riunione, là dove siano compresenti più ordini di scuola, definiscono **l'utilizzo degli spazi comuni**.

**Art. 27 -** I **locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario su parere favorevole del Consiglio di Istituto a scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili.  
All'inizio e al termine del periodo di concessione, sarà effettuato un sopralluogo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed eventualmente da un responsabile dell'ente o associazione che ha ottenuto in uso i locali, per le dovute verifiche.

**Art. 28 -** La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite. Chi accede al prestito è responsabile della buona conservazione e della restituzione.

**Art. 29 -** I **sussidi didattici** sono a disposizione degli insegnanti e possono essere richiesti in uso da altre scuole dell'Istituto. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione siano presenti e funzionanti. Ogni scuola dovrà tenere registrati i sussidi in dotazione.  
I sussidi possono essere concessi in prestito ad esterni ( associazioni, enti culturali, circoscrizioni) previa richiesta scritta e assunzione di responsabilità per eventuali danni.

**Art. 30 -** I **laboratori** sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso secondo le norme stabilite.  
Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ogni laboratorio bisogna osservare rigorosamente le norme e le procedure che devono essere affisse all'ingresso dei laboratori.

**Art. 31 - Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione.** devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- m) Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- n) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- o) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- p) le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi;
- q) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- r) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- s) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- t) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- u) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- v) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- w) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola.
- x) per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);
- y) il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

**Art. 32 - Gli incontri tra docenti e genitori** sono fissati in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- ✓ alla conoscenza dell'alunno;
- ✓ all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- ✓ alla valutazione quadrimestrale;
- ✓ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- ✓ alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- ✓ alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali:** due ricevimenti generali, consegna delle schede quadrimestrali sulla valutazione degli alunni;
- **collegiali:** assemblee di classe, Consigli di interclasse

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e genitori

Delle assemblee e colloqui va data preventiva comunicazione alla Direzione dell'Istituto e alle famiglie.

- Art. 33** - Per garantire una **comunicazione** efficace e corretta fra docenti e genitori è necessario che i genitori controllino il diario e firmino puntualmente gli avvisi.  
Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno dovranno avvenire attraverso annotazioni scritte o convocando i genitori mediante una lettera inviata dalla Direzione. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte da un genitore.
- Art. 34** - **Durante l'orario** scolastico i genitori non possono entrare nella scuola. Sono eccezionalmente consentite comunicazioni con gli insegnanti, in orario scolastico, solo in casi di problemi gravi e urgenti.
- Art. 35** - Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la **gestione dell'emergenza** e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.
- Art. 36** - In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.
- Art. 37** - Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica** deliberata dal Consiglio d'Istituto contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa.
- Art. 38** - Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso. La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.
- Art. 39** - La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di **persone qualificate esterne**, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Art. 40** - È vietato l'ingresso di **estranei** per esercitare commercio o propaganda nei locali scolastici.
- Art. 41** - **La distribuzione di scritti, volantini**, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.  
E' valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- Art. 42** - **È vietato l'uso del cellulare a scuola.**  
L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso per motivi di servizio.  
Il personale della scuola può farne uso privato solo in caso di assoluta necessità/urgenza, segnando nell'apposito registro le telefonate effettuate e versando il relativo importo.  
Per le telefonate degli alunni, autorizzate dall'insegnante, valgono le stesse regole.
- Art. 43** - **È vietato fumare** in classe o in altri locali della scuola.

- Art. 44 –** Ogni scuola dispone di una **fotocopiatrice**, per il cui uso ci si deve attenere alle norme di legge vigenti.
- Art. 45 -** Non sono consentite **raccolte di denaro** se non approvate dal Consiglio di Istituto.
- Art. 46 -** **I verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia dei verbali del Consiglio di Istituto viene affissa all'albo della Direzione.
- Art. 47- Patto di Corresponsabilità**  
 In base al D:P:R: n. 235 del 21 novembre 2007 viene redatto il patto educativo di corresponsabilità che verrà consegnato ai genitori in occasione delle assemblee di inizio anno per l'anno scolastico 2008/09 e al momento dell'iscrizione a partire dall'a.sc. 2009/10 .Detto patto dovrà essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico e da un genitore .
- Art. 48 - Nell'assegnazione dei compiti** da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team il carico di lavoro settimanale in modo tale che sia distribuito con equilibrio e non sia intenso nell'esecuzione  
 Non si assegnano compiti su argomenti di studio trattati in maniera poco esauriente dal docente in classe.  
 Non si valutano come verifiche compiti svolti a casa.  
 Il carico dei compiti assegnati a casa deve essere proporzionale al tempo dedicato alla correzione a scuola (individuale o collettiva).  
 Non si assegnano compiti a scopo punitivo.  
 Nei periodi di vacanza lunghi (Natale e Pasqua) ciascun Consiglio di Classe o di Interclasse valuterà i giorni effettivamente disponibili per lo studio, escludendo le festività e tenendo conto delle esigenze di vita familiare degli studenti.  
 Nel caso di assenza o di uscita anticipata sarà cura della famiglia informarsi sul lavoro svolto a scuola e concordare con i docenti un'eventuale attività di recupero.  
 compiti assegnati nel fine settimana riporteranno la dicitura "Si consiglia".  
 Nel tempo normale i compiti si assegneranno durante la settimana (dal lunedì' al venerdì') tenendo conto degli impegni extrascolastici degli alunni.
- Nel biennio della scuola primaria si ritengono necessari come compiti a casa esercizi di lettura finalizzati al rinforzo o consolidamento della competenza di letto-scrittura.  
 Nel triennio della scuola primaria si ritengono necessari come compiti a casa esercizi per l'avvio all'acquisizione di un metodo di studio (lettura dei testi, riesposizione orale, piccole ricerche etc.)  
 Si ritengono necessari esercizi di matematica, anche di carattere pratico.  
 Nel giorno di prolungamento non si assegnano compiti.
- Art. 49 -** Somministrazione di farmaci:  
 solo i genitori possono somministrare i farmaci ai propri figli, per cui se necessario chiederanno l'autorizzazione per poter entrare nella scuola e il personale ausiliario provvederà a far uscire dalla classe l'alunno e condurlo dal genitore.
- Art.50 -** Alimentazione:  
 per ragioni di igiene e sicurezza in occasione di compleanni o altre feste non si possono portare a scuola dolci ed altri alimenti preparati in casa.  
 I genitori sono tenuti a segnalare eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, fornendo apposita documentazione.

- Art.51 -** Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- Art.52 -** È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizione di legge.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

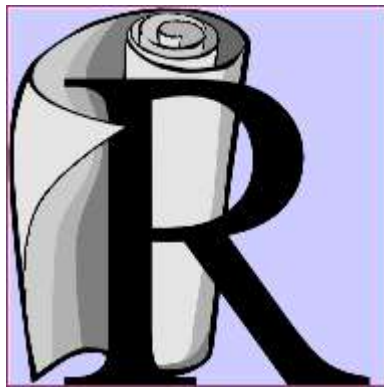
*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°*

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: [ceic8av00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8av00r@pec.istruzione.it) e-mail: [ceic8av00r@istruzione.it](mailto:ceic8av00r@istruzione.it) [www.aldomoromaddaloni.gov.it](http://www.aldomoromaddaloni.gov.it)

**Prot. n° 5183 IV.1 del 31.10.2017**

**Allegato C**



**REGOLAMENTO**



**SCUOLA**



**SECONDARIA I GRADO**

Modificato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 31.10.2017



## Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto e adottato tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Italiana per la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione, che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola si propone come ambiente educativo dove il processo di apprendimento, l'acquisizione di nuove conoscenze e gli stili di vita improntati al rispetto reciproco vengono favoriti da obiettivi di trasparenza, flessibilità, collegialità, partecipazione attiva e senso civico.

I doveri di ciascuno devono garantire, nella realtà scolastica quotidiana, l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del patto formativo, ad un equilibrato esercizio dei diritti-doveri di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

## PARTE I - ALUNNI

**Art. 1 -** L'**orario di funzionamento** della scuola SS1°G viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

**Art. 2 -** Gli alunni sono tenuti a **presentarsi puntualmente alle lezioni** e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante, secondo le indicazioni impartite da specifica circolare, annualmente emanata dal Dirigente scolastico, avente ad oggetto "Disposizioni per l'uscita".

**Art. 3 -** Se un alunno arriva con un ritardo di meno di dieci minuti, l'insegnante ne prenderà nota sul registro di classe; se il ritardo è maggiore, il giorno seguente l'alunno presenterà sul libretto delle assenze la giustificazione firmata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Al terzo ritardo in ingresso non giustificato, le famiglie saranno avvertite con avviso scritto, secondo quanto disposto dal regolamento disciplinare – sanzione A2.

**Art. 4 -** Fermo restando il limite disposto nel Regolamento di disciplina (tra ritardi ed uscite anticipate numero massimo di otto per quadrimestre), comunque su richiesta scritta e motivata della famiglia, e per casi eccezionali, gli alunni possono **entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni**; in quest'ultimo caso devono essere prelevati dal genitore o da persona delegata. Nel caso in cui un genitore abbia bisogno di prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, il permesso scritto deve essere rilasciato dal Dirigente scolastico previa domanda debitamente motivata da parte dei genitori e/o comprovata da specifica documentazione. L'insegnante di classe provvederà ad annotare i dati del permesso permanente nell'apposita sezione del registro di classe. In caso di malore e/o infortunio dell'alunno durante l'orario scolastico, la scuola provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. In ogni caso, se lo stato di salute dell'alunno desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie competenti, attivando tutte le procedure necessarie per un primo soccorso sanitario.

- Art. 5 -** Gli **allievi assenti** dalle lezioni, quale che sia il motivo dell'assenza, devono giustificarla puntualmente sull'apposito libretto delle assenze, completa di periodo e motivazione e firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna. L'assenza deve essere annotata sul registro di classe dal docente presente alla prima ora. Se l'allievo dimentica la giustificazione il docente applicherà quanto disposto dal regolamento disciplinare – sanzione A1. Gli alunni che sono stati assenti per malattia per 5 o più giorni consecutivi potranno essere ammessi a Scuola soltanto se muniti di certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche qualora questi cadano nel corso o al termine del periodo di malattia.
- Art. 6 -** **Assenze per motivi di famiglia** devono essere comunicate per iscritto con un congruo anticipo agli insegnanti, al fine di limitare il pregiudizio arrecato alle attività scolastiche. In questi casi, al rientro a scuola, sarà sufficiente presentare la giustificazione senza certificato medico.
- Art. 7-** Ai fini della **validità dell'anno scolastico**, come previsto dall'art. 11 del D.L. n. 59 del 19/02/2004, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10 dello stesso Decreto sopra citato. Per casi eccezionali si possono stabilire motivate deroghe al suddetto limite.
- Art. 8 -** **Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica**, secondo quanto disposto dal regolamento disciplinare – sanzione C1- . che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti.
- Art. 9-** Durante l'orario scolastico **devono essere tenuti spenti e all'interno degli zaini i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici**, secondo quanto disposto dal regolamento disciplinare – sanzione C2,C3,C4  
Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola.
- Art. 10 -** **Durante l'ora di lezione l'alunno deve**
- restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche al cambio d'ora
  - alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare in caso di intervento: è un diritto-dovere, tra compagni e con gli adulti, esporre il proprio punto di vista e fare, con gentilezza, eventuali osservazioni e obiezioni, delle quali si terrà sempre conto;
  - accettare le regole di comportamento che la classe si dà democraticamente al suo interno;
- Gli alunni dovranno inoltre:
- tenere fra di loro, col personale della scuola e non, un comportamento educato;
  - seguire le indicazioni comportamentali contenute nel Regolamento disciplinare d'Istituto;
  - mantenere sempre un comportamento corretto;
  - frequentare gli ambienti della Scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
  - non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause di lezione;
  - non usare espressioni volgari
- Art. 11 -** **L'intervallo** va organizzato e vissuto come momento educativo che estenda il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. Durante l'intervallo, che ha la

durata di dieci minuti, gli alunni di ogni classe saranno sorvegliati dall'insegnante; all'esterno della classe, ferma restando la responsabilità dell'insegnante della classe stessa, seguiranno le indicazioni del personale ausiliario e degli altri insegnanti presenti nella scuola.

Ci si potrà recare in bagno singolarmente, evitando l'eccessivo affollamento; gli alunni si tratteranno in bagno il tempo strettamente necessario, non essendo quindi consentito trattenersi nei bagni a conversare o giocare.

Gli alunni potranno sostare nel corridoio davanti alla loro classe e compiere brevi spostamenti con l'autorizzazione e sotto la sorveglianza del loro insegnante.

**Art. 12** - Gli alunni in entrambi gli intervalli consumeranno la merenda che loro stessi hanno provveduto a portare. Solo nei casi in cui, per dimenticanza o altro motivo, ne siano sprovvisti, possono, previa autorizzazione dell'insegnante di turno, chiedere di servirsi del distributore automatico posto nell'atrio della scuola.

**Art. 13** - I **laboratori** sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ogni laboratorio bisogna osservare rigorosamente le norme e le procedure previste dal relativo regolamento.

**Art. 14** - L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica. Chi non partecipa alle lezioni di Educazione Fisica resta sotto la sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni sosterranno negli spogliatoi il tempo strettamente necessario.

**Art. 15** - La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite. Chi accede al prestito è responsabile della buona conservazione e della restituzione.

**Art. 16** - Poiché la scuola e tutte le sue **attrezzature** sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti i docenti, non docenti e alunni sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

*In particolare:*

- I docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati.
- Ogni alunno avrà cura del proprio corredo scolastico, dell'ambiente scolastico e di tutto ciò che è di proprietà comune (locali, arredi, attrezzature, ecc.), eviterà sprechi di qualsiasi genere e segnalerà agli insegnanti e al personale ausiliario eventuali danni da lui constatati, risponderà dei danni dei quali sia riconosciuto direttamente e volontariamente responsabile, nonostante la sorveglianza dell'insegnante o del personale della scuola. Libri, materiali e strumenti usati per le lezioni dovranno essere ricollocati in ordine al loro posto o riconsegnati all'insegnante.

**Art. 17** - Se il **comportamento** degli alunni è tale da turbare l'armonia della vita scolastica si chiederà innanzitutto la collaborazione della famiglia prima di prendere i provvedimenti disciplinari di cui al Regolamento di disciplina, in ossequio allo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)*.

## **DIRITTI**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una

adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola è opportuno che i genitori degli studenti siano chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione, secondo modalità che non richiedono particolari formalismi, né rigida regolamentazione.

Le attività didattiche curricolari e le attività extracurricolari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della identità culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua, alla cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team il carico di lavoro settimanale in modo tale che sia distribuito con equilibrio.

Non si assegnano compiti su argomenti di studio trattati in maniera poco esauriente dal docente in classe. Non si valutano come verifiche compiti svolti a casa. Non si assegnano compiti a scopo punitivo. Nei periodi di vacanza lunghi (Natale e Pasqua) ciascun Consiglio di Classe o di Interclasse valuterà i giorni effettivamente disponibili per lo studio, tenendo conto delle esigenze di vita familiare degli studenti.

Nel caso di assenza o di uscita anticipata sarà cura dell'alunno/famiglia informarsi sul lavoro svolto a scuola e concordare con i docenti un'eventuale attività di recupero.

Nel tempo normale i compiti si assegneranno durante la settimana (dal lunedì' al venerdì') tenendo conto degli impegni extrascolastici degli alunni. Ogni docente dovrà segnare sul registro di classe (per il giorno in cui li assegna) i compiti per casa.

La consegna agli alunni delle verifiche svolte in classe e corrette dall'insegnante avviene in tempi brevi (di norma entro 15 gg.) dopo la data dello svolgimento. In caso di assenza breve o improvvisa di un docente, la classe è affidata ad un altro insegnante, seguendo un piano di sostituzioni: in tal caso la classe eseguirà attività di tipo didattico-educativo.

Il lavoro quotidiano dell'insegnante in classe ( verifica, valutazione degli apprendimenti e delle attività didattiche e amministrative) deve essere testimoniato esclusivamente dai giornali di classe e dai giornali dei professori. E' garantito l'accesso e la visione dei documenti amministrativi e didattici nel rispetto della legge sulla trasparenza.

Gli allievi, come i Genitori, possono avanzare proposte tese al miglioramento del servizio.

Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i Genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo -didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica.
- g. nell'ambito dell'insegnamento alla Convivenza Civile a tutti gli allievi dovrà essere illustrato il Regolamento e verrà data la possibilità di avanzare proposte o di fare osservazioni.

## **DOVERI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e anche le attività integrative a cui hanno chiesto di partecipare, e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della Premessa. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della Scuola. Debbono, inoltre, sentirsi coinvolti nel segnalare eventuali situazioni di rischio.

**SANZIONI DISCIPLINARI** Si fa riferimento al Regolamento Disciplinare (Allegato I)

## **Art. 18 - ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'organo di garanzia interno della scuola è composto da:

- Dirigente scolastico che ne assume la presidenza
- Due docenti
- Un genitore
- Un non docente

Viene designato dal Consiglio di Istituto ed è nominato dal Dirigente **ogni anno** scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il ricorso dovrà essere presentato in forma scritta entro 15 giorni dalla erogazione della sanzione. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso il presidente dovrà convocare i componenti l'organo non oltre 15 gg. dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione spetta al Presidente che prevede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatta pervenire almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve giustificare l'assenza possibilmente per iscritto.

L'Organo di garanzia nel rispetto del diritto alla difesa, ascolterà il ricorrente ed eventuali testimoni a discarico e acquisirà ogni elemento utile ai fini della propria valutazione presso il coordinatore e i rappresentanti di classe, il personale ATA e chiunque possa essere informato sui fatti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi a scrutinio segreto, tali intendendo anche i voti degli astenuti. A parità di voto, prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **Art. 19- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

In base al D:P:R: n. 235 del 21 novembre 2007 viene redatto il patto educativo di corresponsabilità che verrà consegnato ai genitori in occasione delle assemblee di inizio

anno per l'anno scolastico 2008/09 e al momento dell'iscrizione a partire dall'a.sc. 2009/10 . Detto patto dovrà essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico, da un genitore e dall'alunno.

## **PARTE II - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito pertanto dovranno:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti di collaborazione con gli insegnanti;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste.

**Art. 20 - Gli incontri tra docenti e genitori** sono fissati in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali:** due ricevimenti generali, consegna delle schede quadrimestrali sulla valutazione degli alunni;
- **collegiali:** Assemblee di classe, Consigli di classe

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori  
Delle assemblee e colloqui va data preventiva comunicazione alla Direzione dell'Istituto e alle famiglie.

**Art. 21 - Non è consentito accompagnare gli alunni in aula.** I genitori possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e in caso di uscita anticipata del figlio

**Art. 22 -** Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica** obbligatoria, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.

**Art. 23 -** Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.  
L'istituzione scolastica provvederà alla denuncia dell'infortunio nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 24 -** Le **uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione** devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14- 10- 1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- c) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- d) le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi;
- e) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- f) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- g) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- h) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- i) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- j) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- k) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- l) per le uscite didattiche è necessaria l'autorizzazione scritta da parte di entrambi i genitori e/o di chi ne fa le veci;
- m) in caso di mancata partecipazione per motivi improvvisi e imprevedibili, la quota di partecipazione versata non è rimborsabile.

### **PARTE III – DOCENTI**

**Art. 25 -** I docenti **devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**  
La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc...) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti anche durante l'intervallo e al momento dell'uscita.

**Art. 26** **Al termine delle lezioni e/ attività scolastiche** e solo dopo il suono della campanella, gli alunni dovranno essere affidati dal docente dell'ultima ora al genitore o ad un suo delegato. Nel caso di fruizione del servizio di trasporto pubblico o privato è necessario che i genitori producano la delega al personale incaricato del trasporto. In caso di ritardo del genitore o delegato nel prelevare l'alunno, il docente della classe affiderà il ragazzo al collaboratore scolastico, che con l'aiuto del personale di segreteria provvederà a rintracciare il genitore. Nel caso in cui nessuno dei genitori sia

rintracciabile, il personale di segreteria provvederà a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Vigili Urbani, Carabinieri, o Polizia Di Stato) per l'affido del ragazzo, informando contestualmente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

La scuola adotterà uno specifico modello organizzativo per disciplinare l'ordinata e sicura uscita degli alunni dalla scuola.

- Art. 27** - Allo scadere delle rispettive ore, il **cambio d'insegnante** avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva.
- Art. 28** - In caso di **assenza del docente** di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, al docente a disposizione; In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal collaboratore scolastico.
- Art. 29** **Durante l'intervallo** i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a persone o cose. Eventuali danni vanno segnalati immediatamente per iscritto.
- Art. 30** I docenti **non possono disporre l'allontanamento degli alunni dall'aula** per motivi punitivi.
- Art. 31** - Al termine delle lezioni i docenti accertano che **i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.**
- Art 32** - È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose** e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergia specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Art. 33** - Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi.
- Art. 34** - I docenti non possono utilizzare **i telefoni cellulari** durante l'orario di servizio.
- Art. 35** - Ogni docente è tenuto a compilare il registro on line tempestivamente e in ogni sua parte.
- Art. 37** - 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.

#### **PARTE IV - PERSONALE NON DOCENTE**

Il ruolo del personale non docente 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.

- Art. 38** - Indossa in modo ben visibile il **tesserino di riconoscimento** e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.



- Art. 39 - Non si allontana dal posto di servizio** tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
- Art. 40 - Cura i rapporti con l'utenza** nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.
- Art. 41 -** Collabora con i docenti.
- Art. 42 -** Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e avvisi indirizzati al personale non docente; 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 a tutto il personale.
- Art. 43 -** Il collaboratore scolastico è responsabile della **sorveglianza all'ingresso** della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario di funzionamento della scuola le porte della scuola e i cancelli esterni, , restino chiusi per ovvi motivi di sicurezza.
- Art. 44 -** Il collaboratore scolastico **vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Art. 45 -** In caso di richieste di uscita anticipata, il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne al front office e, previa presentazione di documento d'identità, gli consegna il modulo da compilare; quindi il collaboratore, avvisato il docente presente in classe, preleverà l'alunno e lo consegnerà al genitore/delegato. **I permessi di uscita, compilati dai genitori e debitamente** firmati dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, saranno custoditi al front office e mensilmente dati al personale di segreteria per una corretta custodia ed archiviazione.
- Art. 46 -** 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 e 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.

## **PARTE V - ALTRE DISPOSIZIONI**

- Art. 47 - Auto, biciclette** e ciclomotori dovranno essere lasciati **negli spazi appositamente predisposti**; non è consentito girare in bicicletta o in motorino nel cortile della scuola.
- Art. 48 - I locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario su parere favorevole del Consiglio di Istituto a scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili. All'inizio e al termine del periodo di concessione, sarà effettuato un sopralluogo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed eventualmente da un responsabile dell'ente o associazione che ha ottenuto in uso i locali, per le dovute verifiche.

- Art. 49 - L'apparecchio telefonico** è a disposizione del personale del plesso per motivi di servizio. Il personale della scuola può farne uso privato in caso di necessità. Per le telefonate degli alunni, autorizzate dall'insegnante, valgono le stesse regole.
- Art. 50 -** Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la **gestione dell'emergenza** e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.
- Art. 51 -** La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di **persone qualificate esterne**, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Art. 52 -** È vietato l'ingresso di estranei per esercitare commercio o propaganda nei locali scolastici.
- Art. 53 -** La **distribuzione di scritti, volantini**, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.  
È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- Art. 54 -** Ogni scuola dispone di una **fotocopiatrice**, per il cui uso ci si deve attenere alle norme di legge vigenti.
- Art. 55 -** **Non sono consentite raccolte di denaro** se non approvate dal Consiglio di Istituto.
- Art.56 -** In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, il cortile e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni. Agli studenti trasgressori verrà applicata la sanzione prevista dal Regolamento disciplinare.
- Art. 57 -** I **sussidi didattici** sono a disposizione degli insegnanti e possono essere richiesti in uso da altre scuole dell'Istituto. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione siano presenti e funzionanti. Ogni scuola dovrà tenere registrati i sussidi in dotazione.  
I sussidi possono essere concessi in prestito ad esterni ( associazioni, enti culturali, circoscrizioni) previa richiesta scritta e assunzione di responsabilità per eventuali danni.
- Art. 58 -** I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto.
- Art. 59 -** Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- Art. 60 -** È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizione di legge.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°*

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: [ceic8av00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8av00r@pec.istruzione.it) e-mail: [ceic8av00r@istruzione.it](mailto:ceic8av00r@istruzione.it) [www.aldomoromaddaloni.gov.it](http://www.aldomoromaddaloni.gov.it)

## Allegato D

### **Regolamento dell'Istituzione scolastica per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento**

Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;

Visto l'art. 33, comma "g" del D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;

Vista la Circ. Prot. 2003/34029 del 27/02/2003 dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Direttore;

Vista la delibera del Collegio dei docenti;

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

delibera:

#### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

#### **Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI**

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

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

#### **Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI**

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni

scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

#### Art.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

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

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

#### Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it www.aldomoromaddaloni.gov.it

ALLEGATO E

**REGOLAMENTO D'USO LABORATORI MULTIMEDIALI****a.s. 2019-2020****1. REGOLAMENTO GENERALE PER L'ACCESSO ALLE AULE MULTIMEDIALI**

L'impiego dello strumento informatico risponde alle legittime aspettative di un'utenza che, nel mondo del lavoro e nella semplice quotidianità, si troverà in maniera sempre più invasiva a doversi misurare con Computer e Programmi. Scontata ormai la conoscenza dell'informatica a fine ludico, la Scuola deve invece conservare la sua funzione educativa permettendo agli studenti l'acquisizione di conoscenze competenze e capacità, sull'impiego di programmi applicativi che, ben lontani dal potersi sostituire alla figura del professionista, contribuiscono invece in maniera significativa a potenziarne le capacità lavorative.

Ciò premesso si ritiene che l'impiego delle aule di informatica risponda a reali esigenze dell'utenza e come tale quindi dovrà far parte di una precisa programmazione didattica, cui lo stesso P.O.F. fa riferimento.

Tutto quanto sopra premesso, ogni componente scolastica vorrà scrupolosamente attenersi alle **NORME GENERALI** che seguono.

**1.1 PRESENTAZIONE****a) Definizione degli obiettivi**

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo sono presenti attrezzature multimediali o laboratori informatici.

I laboratori si propongono l'obiettivo della promozione – diffusione del linguaggio multimediale nella scuola e sono stati realizzati grazie ai progetti.

**b) Scopo del regolamento**

Scopo del presente regolamento è :

- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento;

- la classificazione delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio con attribuzione della proprietà del bene;
- la disciplina delle modalità di accesso;
- la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità di gestione;
- l'identificazione delle forme di finanziamento, dei criteri di copertura delle spese di gestione e delle modalità di mantenimento e aggiornamento della struttura e delle attrezzature del laboratorio.

## 2. NORME GENERALI

Il presente regolamento disciplina l'uso del laboratorio informatico multimediale.

1. Rimane sempre chiuso e le chiavi devono essere richieste ai collaboratori scolastici ogni qualvolta si usa per le lezioni o per attività connesse con il funzionamento della professione docente.
2. Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria stabilita e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che nell'orario di lezione, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.
3. Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria stabilita.
4. L'accesso è consentito alle classi accompagnate dai rispettivi insegnanti: gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia garantita la sorveglianza da parte di un docente.

Quando **si inizia la lezione con i PC**, ogni allievo dovrà:

1. segnalare immediatamente all'insegnante eventuali difetti riscontrati. L'insegnante provvederà quindi ad annotare il difetto sull'apposito registro "segnalazioni/richieste" presente in ogni laboratorio. **In caso di mancata segnalazione ogni danno successivamente riscontrato sarà imputato all'ultima classe che ha utilizzato l'aula.**
2. È fatto divieto l'occupazione di memoria, installazione di giochi ecc. Eventuali supporti esterni utilizzati per il trasferimento dei lavori su PC personali, dovranno essere controllati dall'insegnante prima del loro impiego a scuola per evitare il propagarsi di virus. È fatto divieto di salvare su pc: utilizzare le memorie removibili degli insegnanti o, quando ne avranno appreso l'utilizzo, quelle degli alunni. Questa norma evita di sovraccaricare le macchine.
3. Non lasciare sul computer che si utilizza alcun documento con informazioni personali o sensibili.
4. Non è consentito modificare le impostazioni di sistema.

5. L'installazione di nuovo software nelle aule assegnate deve essere autorizzata dal Responsabile dell'aula. E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file infetti.
6. Al termine dell'utilizzo, le macchine vanno accuratamente spente e il locale-laboratorio va lasciato in ordine.
7. L'accesso ad Internet è consentito agli alunni per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, con la sola presenza del Docente.
8. È vietata la consumazione di alimenti e bevande all'interno del laboratorio.

### 3. NORME PARTICOLARI

⇒ RESPONSABILI LABORATORIO

1 I Docenti sono responsabili dell'utilizzo del laboratorio per i tempi d'uso indicati nella tabella oraria delle scuole.

2 I compiti del Responsabile del laboratorio sono:

- gestione, richiesta di intervento di manutenzione -la responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all' Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni.
- Il responsabile del laboratorio o a persona da lui delegato, sono gli unici autorizzati al caricamento/scarico di software dalla rete PC.
- Il responsabile dovrà assicurare, oltre alla corretta gestione/utilizzo del laboratorio, una relazione annuale sullo stato delle attrezzature e dei beni del laboratorio proponendo eventuali nuovi acquisti e/o sostituzioni.
- **Il responsabile provvederà periodicamente alla cancellazione di file.**
- 

## **REGOLAMENTO D'USO DELLE LIM**

**a.s. 2019-2020**

La lavagna interattiva multimediale deve essere utilizzata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

**1.** Per quanto riguarda il pc ad essa collegato, è vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- alterare la configurazione del desktop;
- installare, modificare, scaricare software;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
- spostare o modificare file altrui.

**2.** I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la LIM.

**3.** Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati nell'apposita cartella sul desktop, che fungerà da archivio specifico delle attività.

**4.** Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

**5.** Qualora si riscontrasse un problema nel funzionamento della LIM i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente il quale provvederà (con l'eventuale aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

**6.** Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature seguendo le istruzioni corrette e affisse nell'aula.

**7.** La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile della LIM all'Insegnante momentaneamente presente nell'aula LIM con la propria classe o gruppi di alunni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it www.aldomoromaddaloni.gov.it

**ALLEGATO F****ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MORO" MADDALONI****Regolamento interno per l'accesso al Laboratorio  
Tecnico/Scientifico****PREMESSA**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza degli stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento dei danni eventualmente arrecati. Il Laboratorio scientifico, di natura multidisciplinare, è costituito da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

Il collegio dei docenti ha istituito la figura del Responsabile del Laboratorio e dei vari referenti, avente compiti e responsabilità didattiche, tecniche e gestionali avente compiti di controllo e di efficienza.

**PRINCIPI GENERALI**

I laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto sono soggetti al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale presenti in laboratorio per svolgere le loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate nella cartellonistica esposta e le disposizioni dei docenti.

Il regolamento è parte integrante del POF di Istituto e una copia è affissa all'Albo della scuola.

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi, in orario curriculare dalle ore 8,30 alle ore 13,00, e in orario pomeridiano solo per le attività programmate.

**PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI**

1) L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale docente e non, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. L'utilizzazione a scopi didattici del Laboratorio è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del Laboratorio è espressamente richiesto dai programmi vigenti;
- b) classi per le quali i programmi vigenti non prevedano in maniera esplicita l'uso del Laboratorio;
- c) gruppi di studenti per progetti curricolari ed extracurricolari, accompagnati dall'insegnante esperto interno o esterno specifico;
- d) insegnanti di materie scientifiche per la preparazione delle esercitazioni necessarie all'attività didattica.

2) Qualunque utilizzo diverso da quello indicato nei p.ti a, b, c, d, delle Disposizioni Generali, quindi al di fuori dell'orario programmato ad inizio dell' a.s., dovrà essere concordato ed

autorizzato dal Responsabile del Laboratorio, e avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie, limitatamente alla disponibilità del Laboratorio.

3) L'uso della strumentazione e del materiale di consumo è a cura del docente presente in laboratorio.

4) Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, sarà preventivamente segnalato al responsabile.

5) E' istituito un registro delle annotazioni dove, chiunque faccia uso del Laboratorio, è tenuto ad annotare: data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, nonché le eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche; nello stesso sarà annotato anche l'eventuale spostamento altrove, es. in classe, di eventuali strumenti e/o materiale di consumo nonché le varie postazioni occupate.

6) E' obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi, per informarli sulla specificità delle attrezzature e dei materiali di consumo, nonché sulle norme di sicurezza da rispettare.

## **PARTE II: OBBLIGHI E DIVIETI**

1) La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione al Laboratorio.

I docenti saranno responsabili degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni; verso tali alunni si adotteranno provvedimenti disciplinari.

2) Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del Laboratorio.

3) Nel Laboratorio è severamente vietato consumare o maneggiare pasti.

4) Gli alunni e i docenti obbligatoriamente devono usare sempre i dispositivi di protezione individuale.

5) L'ingresso e l'uscita dal Laboratorio avverrà secondo le seguenti modalità:

- per l'ingresso gli alunni si raccoglieranno fuori dalla porta del Laboratorio ed in ordine e senza fretta raggiungeranno il posto loro assegnato di cui avranno responsabilità fino alla fine della lezione;

- il lavoro di Laboratorio dovrà essere sospeso almeno cinque minuti prima della fine della lezione, così da permettere all'alunno di riordinare il proprio posto di lavoro.

- per l'uscita si useranno le stesse precauzioni: gli alunni raggiungeranno la porta ed il corridoio con ordine e senza fretta;

- gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, deve rimanere fuori dal laboratorio;

- in nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nel Laboratorio;

6) nell'uso dei reattivi o agenti potenzialmente pericolosi, gli alunni si muoveranno singolarmente e con cautela negli spazi di lavoro loro assegnati.

7) Gli insegnanti devono vigilare al fine di evitare manipolazioni pericolose da parte degli alunni; se questi ultimi incorrono nel pur minimo inconveniente, devono prontamente informare il responsabile del Laboratorio o, in caso di incidente, un responsabile del primo soccorso, che prenderanno i provvedimenti del caso.

In particolare gli alunni dovranno attenersi alle seguenti modalità:

- Vanno portate avanti solo quelle attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente. Non si fanno mai cose non previste nella normale routine di laboratorio.

- Si deve usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti. Oltre a danneggiare le apparecchiature ci si può procurare danni con tagli o lesioni, soprattutto alle mani.

- Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi (è meglio non toccare mai niente direttamente con le mani).

- Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi pericolosi in funzione.

Ogni apparecchiatura deve essere accompagnata dal proprio manuale di istruzioni.

Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta. Assicurarsi che gli apparecchi siano sempre staccati quando si sta preparando l'esperimento. Non si devono toccare mai l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide. Non toccare le prese elettriche poste sui fianchi del banco di lavoro. Potrebbe essere molto pericoloso. Non avvicinare le mani ad organi in movimento (cinghie ecc.)

Etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo in arancione.

Durante l'esecuzione degli esperimenti, annotare via via sul quaderno i risultati sperimentali, i calcoli le osservazioni personali riscontrate risposte ai vari quesiti, le conclusioni raggiunte. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria. Alla fine di ogni esercitazione lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine. La manutenzione e la cura del materiale è affidata alla solerte attenzione dell'allievo e del docente. I prodotti infiammabili e pericolosi necessari per le attività quotidiana devono sempre essere riposti negli opportuni armadi aspirati dai quali devono essere tenuti fuori il meno possibile. Prima di cominciare la reazione si devono conoscere le caratteristiche e il comportamento di tutte le sostanze coinvolte; prestare attenzione alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle etichette e consultare le schede di sicurezza

### **PARTE III: MODALITA' D'UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEI LABORATORI.**

1. Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti.
2. Per l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di Laboratorio è obbligatorio programmare e concordare giorno ed ora con dovuto anticipo.
3. L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali.
4. L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori.
5. Ogni prodotto dell'attività di Laboratorio va contrassegnato con etichette, sulle quali andrà evidenziato: il tipo di prodotto, la data di produzione e la classe che ha operato.
6. Si fa obbligo, alla fine delle operazioni che tutti gli strumenti usati, siano resi inattivi o riposti in ordine in luoghi sicuri.

### **PARTE IV: MANUTENZIONE E MODIFICHE**

1. Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate al responsabile che provvederà per via gerarchica ad attivare le opportune procedure d'intervento.
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al responsabile, il quale provvederà a inoltrarle agli organi gerarchicamente competenti.
3. Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel giornale delle annotazioni e tempestivamente segnalate al responsabile del laboratorio.
4. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione del responsabile.
5. Le chiavi dei laboratori vanno richieste al responsabile ATA designato dalla Dirigente, annotando l'ora con la firma d'ingresso e uscita.

Per nessuna ragione le chiavi vanno consegnate agli studenti.

I docenti che useranno i vari laboratori ne saranno personalmente responsabili.

Il responsabile dei laboratori, con i vari referenti di settore, provvederà mensilmente a controllare il materiale e le attrezzature dei laboratori.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ione Renga



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**  
*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°*  
 Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612  
 PEC: [ceic8av00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8av00r@pec.istruzione.it) e-mail: [ceic8av00r@istruzione.it](mailto:ceic8av00r@istruzione.it) [www.aldomoromaddaloni.gov.it](http://www.aldomoromaddaloni.gov.it)

Prot. 101 C/14

Maddaloni, 11.1.2017

## REGOLAMENTO

in materia di:

### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ( c. d. Accesso Documentale)**

**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO**

ai sensi della L. n. 241/1990 e del D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, nonché delle Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 -Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016

*Approvato con Delibera del C.d.I. n. 6 del 05.01.2017*

## **TITOLO I- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART.1 - PRINCIPI GENERALI**

1.L'Istituto Comprensivo "A.Moro" di Maddaloni(CE), in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n.241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990) e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

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

1.Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'istituzione scolastica.

2.I procedimenti di competenza dell'istituzione scolastica si concludono con un provvedimento, da emanarsi nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato (All.1)

### **ART.3 - DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

1.Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto, dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

### **ART. 4. DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

1.Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa o dalla consegna dell'istanza nella casella PEC dell'Istituto.

2. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

3. Qualora la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro dieci giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta, decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento non è avviato.

4. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

#### **ART. 5 -SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI**

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:

- a. nel caso in cui sia necessaria, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di appositi organi o enti esterni, fino all'acquisizione delle valutazioni stesse per un massimo di novanta giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine;
- b. nel caso in cui debba essere sentito facoltativamente un organo consultivo, fino all'acquisizione del parere e comunque per il tempo massimo di trenta giorni dalla richiesta del parere stesso; se invece si tratta di parere obbligatorio, fino a trenta giorni dalla richiesta del parere ovvero fino all'acquisizione dello stesso, la cui mancanza impedisca il proseguimento del procedimento;
- c. nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.

2. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto nel caso di motivi ostativi all'accoglimento di una richiesta, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della Legge per il tempo massimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante, che ha diritto di presentare osservazioni e documenti. Tale disposizione non si applica alle procedure di un concorso.

3. In tutti i casi di sospensione o interruzione del procedimento, contemplati dal presente articolo, è data notizia all'interessato.

#### **ART. 6 -CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso, redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.

5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **ART.7 POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA**

1. L'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, come modificato dalla legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 ha integrato e sostituito il comma 9 dell'art. 2 della legge, L. 7/8/1990, n. 241, che ora dispone quanto segue:

- La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (co.9).
- L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione (co.9-bis).
- Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario (co.9-ter).
- Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (co.9-quater).
- Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (co.9-quinquies).

## **ART. 7 -RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

- a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
- a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa
- svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
- cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Art. 26 - TABELLA ANALITICA DEI PROCEDIMENTI**

1. In attuazione del presente regolamento, con atto del Direttore S.G.A. su proposta del Responsabile della Trasparenza, sono individuati i procedimenti amministrativi volti all'emanazione di un provvedimento con indicazione dei tempi, dei responsabili e di ogni altra informazione necessaria. L'atto è pubblicato all'albo ufficiale, oltre che in Amministrazione trasparente e resta consultabile sul sito web della Scuola. (**ALLEGATO 1**)

2. L'Istituto Comprensivo A. Moro di Maddaloni, per tutte le attività amministrative, ha individuato quale ufficio responsabile la Segreteria, nelle persone del DSGA e degli assistenti amministrativi, secondo il seguente prospetto:

-



| Referente                 | Area                              |
|---------------------------|-----------------------------------|
| DSGA Guglielmo Figurato   | Servizi generali e amministrativi |
| Ass. Amm. Carnevale M.    | Protocollo                        |
| Ass. Amm. Martucci L.     | Contabilità                       |
| Ass. Amm. Mastrantuono O. | Personale                         |
| Ass. Amm. Lombardi G.     | Personale                         |
| Ass. Amm. Salzillo F.     | Alunni                            |
| Ass. Amm. Maticotti F. P. | Alunni                            |

3. In caso di assenza o impedimento, il referente dell'area sarà sostituito da un supplente regolarmente assunto o da un collega in servizio designato verbalmente dal DSGA.

4. E' obbligo del personale individuato:

- attenersi scrupolosamente alla normativa in oggetto
- riportare su tutti i certificati rilasciati dalla scuola, attestanti fatti e stati personali rientranti nella fattispecie dell'art. 46 del DPR 445/2000, pena nullità, la seguente dicitura " Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi".
- effettuare idonei controlli ogni qualvolta possa affermarsi l'esistenza di dubbi ragionevoli a proposito della veridicità del contenuto delle dichiarazioni o, a campione, con cadenza mensile, su un'autocertificazione riferita a ogni area.
- predisporre tutti gli atti amministrativi necessari alla presentazione della denuncia all'autorità giudiziaria delle dichiarazioni mendaci verificate.
- verificare puntualmente i punteggi attribuiti in conformità a autocertificazioni per l'inserimento nelle graduatorie di Istituto docenti e ATA in quanto previsti dal D.M. inerente alla materia.
- registrare su apposito registro i controlli effettuati cronologicamente e con l'indicazione di tutti i dati fino all'esito finale

- rispettare, per ogni procedimento di competenza, le procedure stabilite da leggi e/o regolamenti statali, o in assenza di questi da regolamenti interni,
- rispettare, per ogni procedimento, termini stabiliti da leggi e/o regolamenti statali, o in assenza di questi da regolamenti interni,

#### **ART.8 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

### **TITOLO II- DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - (Accesso documentale)**

#### **ART. 9 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1.L'I.C. "A.Moro" di Maddaloni garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. La legge 15/2005 all'art. 1 lett. b) ha espressamente esteso la qualifica di "interessati" (potenziali titolari del diritto di accesso) ai soggetti privati "portatori di interessi diffusi".

2.Il diritto di accesso, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti dell'Istituzione scolastica, secondo le norme previste negli articoli seguenti e compatibilmente con quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

3.Gli atti e le informazioni assoggettati a un regime di piena e incondizionata pubblicità, in base al D. Lgs. 33/2013 o ad altre disposizioni legislative, sono accessibili con gli strumenti e le modalità telematiche previste per l'accesso civico.

#### **ART. 10 -DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1.E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2.Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la l'istituzione scolastica ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, ai quali si chiede di accedere.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

4. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato del lavoro della Scuola.

5. L'istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART.11-LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO**

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito **dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241** e successive modifiche. Sono salvi i casi di esclusione o differimento previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'unità organizzativa interessata o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ART. 12- MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO ( Accesso Documentale)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, come previsto dal Regolamento nazionale (D.P.R. 12.04.2006 n. 184) indirizzata al Dirigente Scolastico.

2. La richiesta (**ALLEGATO 2**), redatta preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, potrà essere:

- presentata personalmente;
- inviata tramite il servizio postale o fax, allegando fotocopia di un documento d'identità;
- inviata per posta elettronica certificata o altro strumento informatico idoneo a garantirne la provenienza.

3. La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni:

- a generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato;
- b indicazione specifica delle motivazioni per le quali si trasmette la richiesta;
- c indicazione dei documenti che s'intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d data e firma del richiedente;

- e. l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica cui sia possibile inviare la documentazione, ove resa in formato digitale.

4. L'accesso ai documenti è gratuito. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Le copie, su carta o su supporto informatico, saranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto. Ove non sia possibile l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.

5. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente a mezzo MAIL o PEC o con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

### **ART. 13 - CONTRO-INTERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale, qualora in base al contenuto del documento, verifica la presenza di eventuali soggetti contro-interessati, comunica agli stessi la ricezione della richiesta di accesso e trasmettendone copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per chi abbia consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza motivata opposizione, fatte le dovute valutazioni, si provvede sulla richiesta di accesso.

### **ART. 14- RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'amministrazione scolastica ha 30 giorni di tempo per **rispondere alla richiesta** di accesso, sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettandola richiesta mediante diniego.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale devono essere motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto d'accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il **differimento dell'accesso** va disposto nei casi e nei modi indicati dall'art. 10 comma del Regolamento nazionale (D.P.R. 12.04.2006 n. 184) e in particolare quando è inerente a:

- l'espletamento di concorsi o altre procedure d'accesso all'impiego, a contratti di collaborazione e/o ai corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;

- l'espletamento di procedure per l'affidamento di contratti pubblici, anche in economia, come previsto dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) e dalla normativa collegata;
- ai procedimenti, in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio;
- agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, in altre parole impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa;
- ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

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

4. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'**accoglimento** della richiesta di accesso può essere **limitato** soltanto a una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi, l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

5. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.

In caso di **non accoglimento** della richiesta d'accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

6. L'amministrazione scolastica comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto **accoglimento della richiesta** di accesso entro il termine previsto.

4. L'atto di accoglimento della richiesta d'accesso contiene:

- l'indicazione del settore/area degli uffici di segreteria, presso di cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- gli orari di apertura al pubblico;
- l'indicazione del termine massimo di sessanta giorni, a decorrere dal ricevimento della comunicazione, entro il quale esercitare il diritto di accesso e l'avviso che trascorso inutilmente tale termine, il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.

- L'esame dei documenti amministrativi avviene presso il settore/area degli uffici di segreteria competente a detenere il documento stabilmente, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto.

5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. È fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.

## **ART. 15 - DOCUMENTI SOTTRATTI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge, dell'art. 10 del Regolamento nazionale e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dalla Legge n. 15/2005, il **diritto di accesso** da parte di terzi è **escluso**:

- a) per tutti i documenti coperti dal segreto di Stato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo di attuazione.
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti delle attività della PA dirette all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, che restano soggette alla loro disciplina particolare;
- d) nei procedimenti selettivi, quando vengono in rilievo documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Quando vengono in rilievo queste materie, le singole debbono individuare, con uno o più regolamenti, le categorie di documenti, da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di salvaguardia degli interessi indicati nel comma 1.

3. il comma 6 dell'art. 24 della L. 241/90 enuncia la regola di principio, secondo cui il diritto di accesso può essere escluso per l'esigenza di salvaguardare:

- a. la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b. la politica monetaria e valutaria;
- c. l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d. la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, sanitaria, finanziaria, industriale e commerciale;
- e. l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile

### TITOLO III - ACCESSO CIVICO

#### ART.16- OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. In applicazione dell'art. 1 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, l'istituzione scolastica assicura la **trasparenza**, intesa come **accessibilità totale dei dati, dei documenti e delle informazioni**, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

2. In coerenza con il co. 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, l'I.C. "A Moro" di Maddaloni promuove la trasparenza, quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

3. Nel sito istituzionale della Scuola, in apposita sezione dedicata alla trasparenza (**Amministrazione Trasparente**), sono pubblicati, in formato aperto, i documenti, le informazioni e i dati obbligatori per disposizioni di legge, che sono pertanto pubblici. Chiunque ha diritto a conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli, accedendo al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

3. Gli obblighi di pubblicazione incontrano i limiti posti dalla normativa vigente in materia di trattamenti dei dati personali sensibili e di quelli giudiziari, oltre che di tutela del segreto statistico.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, la Scuola bada a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

#### ART.17- ACCESSO CIVICO

1. Riguardo ai dati, alle informazioni e ai documenti, oggetto degli obblighi di pubblicazione, chiunque, ex **art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016**, ha diritto a richiederli, mediante **accesso civico**, nei casi in cui la pubblicazione degli stessi sia stata omessa o sia stata resa in modo incompleto.

#### **ART.18- RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

- 1.La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente predisposto **(ALLEGATO 3)**.
- 3.Alla comunicazione va allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART.19- PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

- 1.L'istituzione scolastica, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
- 2.Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART.20- POTERE SOSTITUTIVO**

- 1.In caso di ritardata o mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione oggetto della richiesta di accesso civico, l'istante potrà rivolgersi, mediante apposita domanda **(ALLEGATO 5)** al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo 2 della Legge n. 241/1990 (metà di quello originariamente previsto, quindi 15 giorni) provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente o, in alternativa, potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

#### **ART.21- ACCESSO GENERALIZZATO**

- 1.L'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016 , **nello stabilire che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis( specifiche esclusioni) ”, delinea il cd. Accesso generalizzato, ossia il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.**

#### **ART.22-RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

- 1.**Per presentare la richiesta di accesso generalizzato (ALLEGATO 4) non è necessario fornire una motivazione .**



**2. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.**

**3. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'istituzione scolastica. Ciò significa:**

**\_ che l'istituzione scolastica non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso**

**\_ che l'istituzione scolastica non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.**

**\_ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.**

**4. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.**

#### **ART.23- RILASCIO DI DATI E DOCUMENTI IN RISPOSTA ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

**1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.**

**2. Per il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, l'istituzione scolastica può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.**

#### **ART.24- COMUNICAZIONE A EVENTUALI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

**1. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'istituzione scolastica destinataria della richiesta di accesso deve darne**

comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

**2. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, la scuola provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.**

#### ART.25- ESCLUSIONI E LIMITI

**1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.**

**2. Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative.**

**3. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2,( accesso generalizzato) è escluso (eccezioni assolute) ai sensi dell'art. 5 bis, co. 3 in caso di:**

**a) segreto di Stato;**

**b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.**

**4. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate), posti a tutela di interessi pubblici e privati, di particolare rilievo giuridico, elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza:**

- **interessi pubblici inerenti a:**

**a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;**

**b) la sicurezza nazionale;**

**c) la difesa e le questioni militari;**

**d) le relazioni internazionali;**

**e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;**

**f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;**

**g) il regolare svolgimento di attività ispettive.**

- **interessi privati riguardanti:**

**a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;**

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### ART.26- PROVVEDIMENTO ESPRESSO

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato, di diniego ovvero di accoglimento, da notificare al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
3. In caso di accoglimento, la scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Nel caso in cui l'accesso sia consentito, nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

### TITOLO V- PUBBLICITÀ LEGALE E ALBO UFFICIALE ON-LINE

#### Art. 27 - PUBBLICITÀ LEGALE E ALBO UFFICIALE ON-LINE

1. Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la Scuola provvede alla pubblicazione degli atti e dei documenti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia sul proprio sito web istituzionale .....

E' istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della stessa, ove sono assolti gli obblighi suddetti, salvo che le leggi o i regolamenti non dispongano forme diverse o ulteriori di pubblicazione. In ogni caso, la pubblicazione dell'atto all'Albo ufficiale on-line della Scuola ha effetto di notifica a tutti gli interessati.

La pubblicazione degli atti all'Albo ufficiale on-line rispetta i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e in particolare:

- il principio di necessità;
- il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- il diritto all'oblio;
- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

#### Art. 28- TERMINI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

**La pubblicazione all'Albo ufficiale on-line è effettuata per un periodo di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, salvo che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti oppure espressamente stabilito nell'atto.**

**All'Albo ufficiale on-line sono pubblicati gli atti formati digitalmente o le copie digitali degli atti formati analogicamente, le cui fasi di archiviazione digitale e d'immissione nell'Albo ufficiale on-line sono eseguite da soggetti incaricati dalla Scuola.**

**Gli eventuali allegati agli atti sono pubblicati, salvo non si riscontrino ragioni ostative di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.**

**Il responsabile del procedimento trasmette gli atti da pubblicare all'unità organizzativa competente alla pubblicazione informatica sull'Albo ufficiale on-line, indicando il termine finale.**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°*

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail:ceic8av00r@istruzione.it www.aldomoromaddaloni.gov.it

**Prot. 99 C/14**

**ALLEGATO H**  
**Maddaloni, 11.1.2017**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Redatto ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici

di cui al Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 7 del 05.01.2017**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;

**VISTO** il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

**VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

**VISTO** il D. lgs.vo 50/2016;

**VISTA** la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

**RITENUTO** di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

### **EMANA**

il seguente **Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **PREMESSA**

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Maddaloni (CE), di seguito denominato Istituto, è svolta al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica e si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, nonché di rotazione, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

## **TITOLO I - ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina le **modalità, i limiti e le procedure** da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all' art. 35 del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016, di seguito denominato, per brevità, **importo sotto soglia**, in riferimento all' art. 36 dello stesso Decreto .

#### **Art. 2- PRINCIPI GENERALI**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, 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'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere coerente con previsioni di spesa del Programma Annuale dell'Istituto. L'autorizzazione di ciascuna spesa spetta al D.S., titolare dell'attività negoziale.

#### **Art. 3 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, co. 1 I. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

#### **Art. 4- INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, cura che siano pubblicati all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
3. È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di

istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

#### **Art. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

1. Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari di cui all'art. 6, i beni e servizi di cui al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie, AVCP, spese per documenti di posta elettronica e per archiviazione;
- reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- 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;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici, comprese licenze software, lim ;



- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- Spese per attività sportive, musicali e laboratori vari ;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- Stampe foto;
- Spedizioni a mezzo corriere postale o altre ditte ;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

2. Servizio di cassa (ART. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

**Art. 6- PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 34 COMMA 1 D.I. 44/2001 E ART. 36 COMMA 2 DEL D. LGS. 50/2016)**

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

**1.1- AFFIDAMENTO DIRETTO**

1.1.1. Il **limite di spesa** di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato dal Consiglio d'Istituto a € **3.000,00**, IVA esclusa. Per **importi di spesa inferiori a 3.000,00 €**, il Dirigente scolastico procede mediante **affidamento diretto**, adeguatamente motivato, previa indagine di mercato da espletarsi per mezzo di cataloghi, richieste per manifestazioni di interesse, ricerca sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). E' facoltà del Responsabile unico del procedimento di applicare la

procedura comparativa di cui all' art. 34 del DI 44/ 2001.

1.I.2. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente punto, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico, nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c offerta o preventivo del fornitore;
- d ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- e visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- f verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- g fattura rilasciata dalla ditta;
- h modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

### **1.II-PROCEDURA DI ACQUISTO IN ECONOMIA: - PROCEDURA ORDINARIA (ART. 34 D.L. 44/2001)**

1.II.1. Per **importi di spesa pari o superiori a € 3.000,00 (limite superiore previsto dal CDI) ed inferiori a 40.000 €**, il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di operatori economici, individuati in base a ricerche di mercato o tramite Albo dei fornitori ovvero mediante manifestazioni di interesse o selezionando tra gli operatori economici, presenti sul mercato elettronico [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), ed in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art.34 del D.L. 44/2001.

#### **1.II.2. Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

- Il Dirigente, ai sensi dell' **art. 32, comma 2, del D. Lgs 50 del 18 aprile 2016**, determina la volontà dell'Amministrazione a contrarre e procede all'individuazione delle ditte (secondo criteri di idoneità ed affidabilità per perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), oltre che alle 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.). In particolare, la **determina a contrarre** deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura
- b) importo posto a base della gara (IVA esclusa)
- c) Responsabile del Procedimento (funzione attribuita di regola al Dirigente Scolastico)

- Ai fini dell'attivazione della procedura di acquisto è costantemente aggiornato l'**Albo dei Fornitori**, suddiviso per categorie merceologiche, cui fare ricorso successivamente all'obbligo di aderire alle **offerte CONSIP** e del **MEPA**, così come previsto dalla normativa vigente.

- Il DSGA effettua l'**indagine di mercato** tramite CONSIP e MEPA, ove possibile, oppure consulta l'Albo dei fornitori (elenco di operatori economici) ovvero seleziona tra gli operatori economici, presenti sul mercato elettronico [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

-Al DSGA compete predisporre la formalizzazione delle richieste alle ditte, occuparsi di ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

-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:

- oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura - importo posto a base della gara (IVA esclusa)
- Responsabile del Procedimento
- CIG e CUP
- garanzie richieste all'affidatario del contratto
- termine di presentazione delle offerte
- periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- criterio di aggiudicazione prescelto
- elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs.50/2016
- obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di assicurare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali
- indicazione dei termini di pagamento
- requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e richiesta di rendere apposita dichiarazione sul possesso di questi ultimi -modalità di presentazione dell'offerta (in

busta chiusa, con chiara dicitura esterna o tramite PEC)

- termini di presentazione che non può essere inferiore a 10 giorni, in ottemperanza all'Art.79 del Codice dei Contratti Pubblici (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- 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
- richiesta di dichiarazione da parte dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche intercorse, di non rientrare tra i casi di possibili esclusioni ai sensi dell'art.80 del Codice dei contratti (D.lgs. n.50 del 18 Aprile 2016) -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".

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica certificata, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

-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.

-L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e della Commissione all'uopo individuata dal Dirigente scolastico. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

-La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

-Sulla base del prospetto comparativo, predisposto dal DSGA ovvero dal Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del fornitore.

- E' 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.

### **1.III.PROCEDURA DI ACQUISTO IN ECONOMIA: - CONSULTAZIONE DI PIÙ DI TRE OPERATORI ECONOMICI- PROCEDURA NEGOZIATA**

1.III.1. Per **affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 € e inferiore a 150.000 € per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi**, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un

criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

1.III.2. Per **importi di spesa pari o superiori a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000** , mediante **procedura negoziata** di cui all'art. n.63 del D.Lgs 50/2016, con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L' avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati;

1.III.3. Per i lavori di **importo pari o superiore a 1.000.000 €**, mediante ricorso alle procedure ordinarie.

1.III.4. Le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

#### **1.III.5. Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

2-Le **procedure** sono le stesse di quelle indicate per la Procedura Ordinaria di Contrattazione di cui al **punto II.2 art. 6 del presente regolamento**.

3.Tutti gli **importi** di cui al presente articolo devono intendersi **al netto d'IVA** .

4.Resta **salvo il divieto di frazionamento artificioso**, nonché è fatto **salvo il principio** della **rotazione** e della **verifica di congruità economica** (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di "Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro";

### **Art. 7- AFFIDAMENTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.

2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con

indicazione delle motivazioni.

3. Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
4. Se il criterio di scelta è **l'offerta economicamente più vantaggiosa** la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici invitati viene gestita da una commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente Scolastico.
5. Se il criterio di aggiudicazione è quello del **prezzo più basso** non è necessaria la nomina della Commissione giudicatrice: il RUP (Dirigente Scolastico), coadiuvato dal DSGA, può realizzare la comparazione tra gli operatori economici. In entrambi i casi è obbligatorio compilare un prospetto comparativo, che consente l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
6. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e/o del prospetto comparativo, comunica l'aggiudicazione provvisoria alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione della documentazione indicata nella lettera di invito, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
7. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti; se è positiva, e se non ci sono ricorsi avverso l'aggiudicazione provvisoria, il Dirigente comunica l'aggiudicazione definitiva al primo classificato.
8. Quindi il DSGA redige il contratto. Per quanto relativo alla procedura negoziata i, deve essere rispettato un periodo di attesa di 35 giorni dall'aggiudicazione (definitiva) alla stipula del relativo contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
9. La stipula del contratto avviene tra l'Istituzione Scolastica (rappresentata dal Dirigente Scolastico) e l'operatore economico aggiudicatario, in presenza dell'Ufficiale rogante (rappresentato dal DSGA).
10. Infine, l'Istituzione Scolastica deve pubblicare sul proprio sito web l'avviso di postinformazione a seguito dell'aggiudicazione definitiva. Quest'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) Amministrazione precedente
  - b) procedura di aggiudicazione
  - c) data verbale di aggiudicazione
  - d) oggetto dell'appalto
  - e) criterio di aggiudicazione
  - f) numero di operatori economici invitati
  - g) numero offerte presentate
  - h) operatore economico aggiudicatario
  - i) importo a base d'asta
  - l) importo contratto
11. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di

consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice", ecc. 3.

12. 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.

13. L'accettazione da parte della ditta fornitrice di un ordine, così formulato, implica l'accettazione di tutte le condizioni indicate.

### **Art. 8 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

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.

b) 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. 9 - CAUSE DI ESCLUSIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

## **Art. 10 - 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, fatte salve altre disposizioni normative, quali quelle attinenti ai Progetti FESR. 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. 11- INVENTARIO DEI BENI**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

## **Art. 12 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara “ (CIG);

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;



3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

## **TITOLO II- FONDO MINUTE SPESE**

### **Art. 13 - FONDO MINUTE SPESE**

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento Amm.vo Generale, dal Dirigente Scolastico.

3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di €300:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a 300€);
- la ditta fornitrice.

5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, di una nota

riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. 7.A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica. 8.Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

9.Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

10. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **TITOLO III – CRITERI E LIMITI INERENTI AI SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 14- 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 1/02/2001, 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) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. f) Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

### **TITOLO IV- NORME FINALI**

#### **Art. 15 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA**

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono

tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;

2. il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;

3. il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### **Art. 16 - PUBBLICITÀ**

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

#### **Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato **con delibera n. 7 del Consiglio d'Istituto n. 4 del 05.01.2017**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**  
*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°*  
Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612  
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it www.aldomoromaddaloni.gov.it

## ALLEGATO I

Prot. 100 C/14

Maddaloni, 11.1.2017

# REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 8 del 05.01.2017

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n 275;

**VISTO** l'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** l'art. 33, comma 2°, lettera G, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, che affida al consiglio di istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** Il Regolamento d'Istituto adottato e successive modifiche

### **EMANA**

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento di Istituto.

#### **Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione .**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel Piano Triennale dell'Offerta formativo o nel Programma Annuale.

#### **Art.2 – Condizioni per la stipula dei contratti .**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

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

1. Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F., del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web;

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione

- la durata del contratto;
  - l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.
3. Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 3.000,00( limite superiore fissato dal Consiglio d'Istituto) il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente articolo e procedere mediante trattativa diretta.
4. Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta anche qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie o ne riscuota la piena fiducia professionale, per competenze e spessore culturale, in riferimento all'incarico da conferire.
5. Vengono fatte salve le procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa di derivazione comunitaria per quanto relativo all'attuazione dei progetti PON/FSE.

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

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante **valutazione comparativa**.

2. La valutazione viene effettuata sulla base della **documentazione presentata** da ogni candidato, che dovrà indicare:

- titoli culturali
- esperienze professionali
- pubblicazioni

3. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti **criteri**, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:

- qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali
- minor onere economico a carico dell'Istituto.

4. Per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
- di godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti

amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;

- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007.

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

1. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfetari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON:

- Per attività di docenza fino a € 60
- Per attività di progettazione e consulenza fino a € 26
- Per attività di coordinamento/tutor fino a € 40 .

2. 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 nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art. 4 punto 3.

3. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

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

1. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

2. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.

4. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art. 7 – Autorizzazione per i 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.

#### **Art. 8 - Collaborazioni esterne non soggette alle procedure comparative**

1. Nel caso di prestazioni puntuali episodiche che comportano una controprestazione equiparabile ad un rimborso spese (ad esempio singola docenza per poche ore di formazione ) non si procede all'effettuazione delle predette procedure comparative ed il Dirigente potrà procedere mediante trattativa diretta.