



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"

VIA SGROPPILO, 27 – 95027 SAN GREGORIO DI CATANIA
telefono 095/7126869 – fax 095/7128634 - C.F. 80022030870 – cod. mecc. CTIC852002
e-mail: ctic852002@istruzione.it - posta certificata: ctic852002@pec.istruzione.it
www.icsaviosangregorio.edu.it

Regolamento d'Istituto
(Adottato dal Consiglio di Istituto, con delibera n. 6 del 27/09/22)

| Indice | PAGINA |
|--|---------------|
| CAPO I: ORGANI COLLEGIALI | 2 |
| CAPO II: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO | 7 |
| CAPO III: UFFICI AMMINISTRATIVI | 7 |
| CAPO IV: FORMAZIONE CLASSI | 8 |
| CAPO V: DOCENTI | 9 |
| CAPO VI: PERSONALE AMMINISTRATIVO | 10 |
| CAPO VII: COLLABORATORI SCOLASTICI | 11 |
| CAPO VIII: ALUNNI | 12 |
| CAPO IX: GENITORI | 14 |
| CAPO X: LABORATORI | 18 |
| CAPO XI: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE | 22 |
| CAPO XII: SICUREZZA | 22 |
| CAPO XIII: COMUNICAZIONI | 25 |
| CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO | 26 |
| CAPO XV: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA | 26 |
| CAPO XVI: CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO | 27 |
| CAPO XVII: ATTIVITA' NEGOZIALE | 36 |
| CAPO XVIII: GESTIONE ECONOMALE | 41 |
| CAPO XIX: GESTIONE DELL'INVENTARIO | 42 |
| CAPO XX: ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | 48 |

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere notificata agli interessati tramite e-mail, protocollata e resa pubblica attraverso il sito web.

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

Art. 2. Validità sedute

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

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

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

Art. 3. Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art. 4. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., ogni membro presente 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 parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5. Diritto di intervento

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

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

Art. 6. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando

o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7. 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 assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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. 8. Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9. 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, l'O.d.G.).

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.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario o dal Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale viene affisso all'albo della Scuola.

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

Art. 10. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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 di ogni anno scolastico.

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

Art. 11. Programmazione

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 di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12. Decadenza

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. 13. 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. 14. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

2. 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' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. 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).

4. 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.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

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

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene, mediante pubblicazione in apposito albo on line del sito web d'Istituto dell'istituto, dell'estratto delle delibere o del verbale entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione della richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, di durata triennale, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994, stabilendo quanto segue:

1. Composizione

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR;

La votazione sia per i docenti che per i genitori si svolge a scrutinio segreto.

2. Compiti

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/2015;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal docente scelto dal Consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS 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 ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma bimestralmente, secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del Dirigente stesso.

CAPO II: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

Art. 19. ATTIVITA' DIDATTICA

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato:

Scuola dell'Infanzia

| | | |
|----------|----------------|----------------------|
| Ingresso | Dalle ore 8.00 | Da lunedì al venerdì |
| Uscita | alle ore 13.00 | |

Scuola Primaria

| | | |
|-----------|-------------------------------|----------------------|
| 1° classi | Dalle ore 8.20 alle ore 13.50 | Da lunedì al giovedì |
| 2° classi | Dalle ore 8.10 alle ore 13.40 | |
| 3° classi | Dalle ore 8.10 alle ore 13.40 | |
| 4° classi | Dalle ore 8.20 alle ore 13.50 | |
| 5° classi | Dalle ore 8.10 alle ore 13.50 | |

VENERDI

| | | |
|-----------|-------------------------------|---------|
| 1° classi | Dalle ore 8.20 alle ore 13.20 | Venerdì |
| 2° classi | Dalle ore 8.10 alle ore 13.10 | |
| 3° classi | Dalle ore 8.10 alle ore 13.10 | |
| 4° classi | Dalle ore 8.20 alle ore 13.20 | |
| 5° classi | Dalle ore 8.10 alle ore 13.30 | |

Scuola Secondaria di primo grado

| | | |
|-----------|-------------------------------|----------------------|
| 1° classi | Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 | Da lunedì al venerdì |
| 2° classi | Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 | |
| 3° classi | Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 | |

La ricreazione sarà effettuata di norma, tra le ore 10,50 e le ore 11.10, nelle classi o nei cortili dei plessi. L'orario di inizio e di fine delle lezioni di ogni singolo plesso, distinto per ordine di scuola, è deliberato dal Consiglio di istituto, è pubblicato nel sito della scuola, esplicitato dal P.T.O.F. e a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

CAPO III: UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 20. Gli orari della segreteria sono individuati di anno in anno e pubblicati sul sito web.

Per l'anno in corso l'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.30. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento sarà effettuato solo in orario antimeridiano; nei giorni prefestivi il ricevimento in orario pomeridiano è sospeso.

Il ricevimento del pubblico dell'Ufficio didattica si svolgerà il lunedì e venerdì dalle ore 12.30 alle ore 13.30 e il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 16.30,

Ufficio personale giovedì dalle 12.20 -13.30 martedì 15.30-16-30

Ufficio contabilità mercoledì 12.30-13.30

Per i docenti al di fuori degli orari di lezione.

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento.

Il Direttore S.G.A. riceve previo appuntamento, di norma il martedì 12,30 -13.30

CAPO IV: FORMAZIONE CLASSI

Art. 21. La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente scolastico coadiuvato da apposita Commissione di soli docenti.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione tra maschi e femmine;
2. equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
3. equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
4. volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe;
5. equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diverso parere del Consiglio di classe e volontà dei genitori .

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali, sulla base di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori e/o del Consiglio di Classe, e dopo attenta valutazione del Dirigente scolastico.

Art. 22. Criteri di gestione della lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili nei singoli plessi si rende necessario definire criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa da aggiornare anno per anno.

Mano a mano che si liberano posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi. I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per 15 giorni di scuola perdono il diritto alla frequenza. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria per consentire l'inserimento di altri bambini.

Criteri di precedenza stabiliti dagli OO.CC.:

In caso di esubero di richieste di iscrizione i criteri di precedenza per ogni ordine e grado vengono annualmente deliberati dal Consiglio di Istituto

L'ammissione alla frequenza dei bambini della scuola dell'infanzia nati entro il 30 aprile è subordinata alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti ed esaurimento delle liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità/funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori a tre anni;
- valutazione pedagogico-didattica da parte del Collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza.

CAPO V: DOCENTI

Art. 23. Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti di scuola primaria , al suono della campana , accoglieranno gli alunni e raggiungeranno le rispettive aule.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente di scuola secondaria di 1° grado, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. Con il Collegato al DDL n. 476 - Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019, Legge di stabilità - approvato in data 10-07-2019 all'art.4, l'Assemblea regionale Siciliana ha stabilito che nelle scuole di pertinenza della Regione Sicilia, eccetto richieste di misure di profilassi previste a livello nazionale e/o internazionali, l'obbligo della presentazione della certificazione medica di avvenuta guarigione si applica solo per assenze di durata superiore ai dieci (10) giorni (compresi i festivi).
Se la malattia comporta un'assenza che segue immediatamente un periodo di vacanza, per una durata complessiva superiore ai 10 giorni, occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze prolungate inferiori ai 10 giorni non dovute a malattia, in forma scritta tramite registro argo (scuola primaria) e sul libretto scolastico (scuola secondaria).
5. I docenti, in caso di lieve ritardo dell'alunno, lo ammetteranno in classe registrandone l'orario di entrata sul registro.
La richiesta di entrata alla seconda ora firmata dal genitore, sarà di norma tollerata pur dovendo comunque computare il cumulo di ore in "assenze". La "sistematicità" non potrà avere giustificazioni. Se un genitore richiede l'uscita anticipata del proprio figlio, occorre compilare l'apposito modulo che verrà fornito in guardiola dal collaboratore scolastico, almeno un giorno prima o, in casi di urgenza, la mattina all'ingresso. In ogni caso, l'uscita sarà concessa entro le ore 13.00 e, dopo tale orario, non sarà possibile prelevare anticipatamente gli alunni.
6. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e a conservare la richiesta di uscita anticipata prodotta dai genitori o persona delegata.
7. I docenti devono riportare sul registro di classe l'elenco degli alunni già predisposto dalla segreteria e vistato dal Dirigente scolastico o suo incaricato e, su quello personale, copia dello stesso completo degli indirizzi e dei recapiti telefonici dei familiari in caso di eventuali convocazioni.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso). L'insegnante, in tal senso, non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni;
10. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di un collaboratore scolastico;
11. L'intervallo è, a tutti gli effetti, parte dell'orario curricolare. L'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata ai docenti, che, qualora ne ravvisino l'esigenza, possono richiedere il supporto dei collaboratori scolastici;
12. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose;

13. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
16. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, curando il rispetto dell'esodo ordinato e silenzioso.
17. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
18. Nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di uscita autonoma degli alunni, sarà compito dei docenti accertarsi, già dall'inizio dell'anno, che l'alunno sia fornito di apposita autorizzazione a seguito di richiesta prodotta e sottoscritta da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale.
19. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
20. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
21. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
22. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in forma scritta al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori
24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in forma scritta al Dirigente scolastico ai suoi collaboratori. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
25. 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.
26. Ogni docente è inserito in una mailing list dedicata per la diffusione delle circolari e degli avvisi provenienti dalla segreteria. Sarà cura di ogni docente consultare la propria casella di posta elettronica o segnalare in segreteria eventuale mal funzionamento. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inviati si intendono regolarmente notificati.
27. I docenti, fatta eccezione per le esigenze di servizio, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
29. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
30. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
31. I verbali di programmazione settimanale, per la scuola primaria, in formato cartaceo, devono rimanere nel cassetto/armadio personale a disposizione del Dirigente scolastico ed essere consegnati al Dirigente scolastico o suo delegato, unitamente ad altra eventuale documentazione richiesta, per essere depositati agli atti dell'Istituto.

CAPO VI: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24. Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
7. Il personale amministrativo è tenuto ad effettuare le regolari timbrature previste dal proprio orario di servizio, mediante tesserino (badge).

CAPO VII: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
 2. I collaboratori scolastici devono evitare di lasciare impresidiate le porte d'ingresso degli edifici scolastici e devono verificare che i cancelli esterni rimangano sempre chiusi, se non per gli accessi consentiti e per le eventuali operazioni in caso di emergenze;
 3. Durante l'orario delle lezioni, le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.
 4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 5. I collaboratori scolastici:
 - a. devono provvedere all'apertura di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - d. contribuiscono al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. contribuiscono all'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. controllano che alunni di altri corsi non svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - K. evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - o. sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore S.G.A.
 7. Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., eventuali guasti di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 8. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso in ritardo o all'uscita anticipata. Il permesso, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 9. 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:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che nelle aule di propria pertinenza tutti gli armadietti contenenti i pc siano chiusi a chiave;
 - e. che nelle aule di propria pertinenza le LIM siano spente;
 - f. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - g. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - h. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - i. che venga correttamente inserito il sistema di allarme della scuola;
 10. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 11. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VIII: ALUNNI

Art. 26. Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere;
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità;
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe;
5. Il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, deve essere contenuto ai casi

eccezionali, poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento delle lezioni, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno e diventa un elemento che verrà tenuto in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale e per il computo delle assenze ai fini dell'eventuale non ammissione alla classe successiva.

6. In caso di ritardo, gli alunni entreranno in classe alla seconda ora e comunque non sarà permesso l'ingresso oltre le ore 9.15;
7. Nel caso in cui l'alunno dovesse sottoporsi a cicli di terapie mediche dovrà essere presentata richiesta scritta al Dirigente scolastico per l'autorizzazione;
8. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori, mediante apposito modulo da richiedere in guardiola o mediante libretto delle giustificazioni;
9. Le entrate posticipate o le uscite anticipate avverranno al cambio dell'ora, poiché per motivi di sicurezza e di organizzazione non è possibile provvedere alla sorveglianza fuori dall'aula;
10. Gli alunni devono portare quotidianamente a scuola il materiale scolastico occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;
11. I genitori sono forniti di apposite credenziali rilasciate dalla segreteria per poter accedere al registro elettronico e controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola;
12. Le assenze, per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto; la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro;
13. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci;
14. Nel caso di reiterati ed ingiustificati episodi di inosservanza degli orari stabiliti, gli insegnanti dovranno segnalare il caso al Dirigente scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare le famiglie interessate, con facoltà, in caso di persistenza degli episodi, di applicare le sanzioni disciplinari a norma di legge.
15. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento);
16. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...;
17. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;
18. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
19. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
20. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica o psicologica che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
22. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
23. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

24. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita ad un certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.

25. Nel caso l'alunno non professi la religione cattolica, previa richiesta scritta di uno dei genitori, potrà essere impegnato in attività didattica integrativa, assistito da un docente se a disposizione. In assenza di tale risorsa, potrà essere inserito in una classe parallela. Nel caso di coincidenza dell'ora di religione all'inizio o alla fine della giornata scolastica, potrà essere autorizzato l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

26. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o sottrazioni;

27. E' severamente vietato l'uso di telefoni cellulari, di i-pod o lettori musicali di qualsivoglia genere e di videogiochi: in caso contrario, tali dispositivi vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore o allo studente dal referente di plesso o dal Dirigente scolastico, al termine delle lezioni o in orario da concordare;

28. È fatto assoluto divieto scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e il responsabile incorrere nelle sanzioni previste dal *Regolamento di disciplina* e dalla vigente normativa.

29. Per comunicare con la propria famiglia, in caso di reale necessità ed emergenze verificabili, si potrà far uso del telefono della scuola per cui sarà registrata la chiamata.

30. È altresì vietato introdurre nella scuola qualsivoglia oggetto non funzionale, estraneo e/o non idoneo ai fini del normale espletamento delle pratiche scolastiche, soprattutto se l'oggetto possa costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi, o comunque elemento di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. I docenti ed il personale ausiliario hanno il dovere di vigilare e di assumere provvedimenti immediati in relazione ai singoli casi.

31. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro i quali provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

32. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica, secondo quanto stabilito in Consiglio d'Istituto.

33. Gli alunni sono tenuti ad adottare un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'ambiente e delle altre persone, avendo cura anche dell'igiene personale. Nello specifico non sarà ammesso l'uso di canottiere, di shorts o di minigonne, di ciabatte infradito o di qualsiasi altra calzatura da spiaggia.

34. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 27. Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IX: GENITORI

Art. 28. Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate che non potranno essere autorizzate mezz'ora prima della fine delle lezioni;
- g. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività programmate a scuola.
 1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia, mediante apposito modulo di richiesta colloquio scaricabile dal sito della scuola;
 2. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 3. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, pertanto prima dell'inizio delle lezioni i genitori prenderanno atto delle eventuali modifiche nell'orario delle lezioni (entrate posticipate/uscita anticipate). E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;
 5. I genitori sono tenuti a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe, riunioni o colloqui con gli insegnanti;
 6. Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia dell'alunno/a (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, per iscritto, in forma cartacea o tramite e-mail ai docenti coordinatori di classe;
 7. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola, i recapiti atti a garantire la reperibilità di un adulto nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti;
 8. Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità dev'essere tempestivamente comunicata alla segreteria, ufficio alunni;
 9. Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia, i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche i propri indirizzi di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni;
 10. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola all'inizio dell'anno scolastico tutte le informazioni e le autorizzazioni necessarie ad una proficua ed efficiente organizzazione di tutte le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari, mediante compilazione di apposita modulistica scaricabile dall'area genitori sul sito della scuola.
 11. I genitori sono tenuti a prendere visione delle eventuali comunicazioni trasmesse mediante e-mail, messaggistica, registro elettronico e pubblicate sul sito web della scuola.

Art. 29. Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 30. Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
dagli insegnanti;
da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31. Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione;
dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie,
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola;
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 32. Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Classe/ Interclasse/ Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
da 50 genitori;
da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione;
dal Consiglio d'Istituto;
dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 33. Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nei plessi della Scuola dell'Infanzia;
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (scuola secondaria di 1° grado).

CAPO X: LABORATORI

Art. 34. Uso dei laboratori (fissi e mobili) e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla supervisione responsabilità di un referente che svolge funzioni di responsabile con mansioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

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

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

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

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

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

8. Per avvalersi del carrello mobile, nelle ore di informatica e non, quale strumento per le attività didattiche, è necessario:

- farne richiesta al collaboratore scolastico almeno settimanalmente, comunicando la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata;
- Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del carrello mobile non dovesse aver luogo, gli insegnanti dovranno annullare la prenotazione e darne tempestiva comunicazione al collaboratore scolastico;
- Il carrello mobile verrà consegnato in aula dal collaboratore scolastico, il quale provvederà ad aprire lo sportello del carrello contenente i tablet.
- Alla fine della lezione, il collaboratore scolastico provvederà a chiudere e ritirare il carrello;
- A conclusione delle lezioni, il collaboratore scolastico provvederà a collegare il carrello mobile ad una presa di corrente, al fine di ricaricare i device in esso contenuti;
- Il docente deve compilare il registro di utilizzo del carrello in ogni sua parte (data, ora, classe, nome e cognome docente, firma del docente, eventuali problemi/anomalie/guasti riscontrati).
- Prima di iniziare ad utilizzare il carrello ogni docente deve verificare l'integrità dei device custoditi. Qualora si rilevassero danni o guasti, il docente deve immediatamente compilare la sezione relativa sul registro ed avvisare il referente.
- È compito del docente togliere i tablet dai ripiani per consegnarli agli alunni. Gli alunni non devono in alcun momento avere accesso ai ripiani del carrello.
- Al termine della lezione, il docente è tenuto a riprendere i tablet, verificarne lo stato e riporli negli appositi ripiani.
- Ogni classe ACCENDE e SPENDE i tablet.
- Il docente è tenuto a verificare attentamente che ogni tablet sia spento prima di riporlo nei ripiani;
- Il docente è tenuto a collegare i tablet ai rispettivi cavi di alimentazione;

- I MAC Address dei tablet sono registrati e quindi ogni device è connesso alla rete wifi dell'istituto;
- È responsabilità del docente monitorare e verificare l'accesso alla rete da parte degli alunni;
- Nessuno può salvare documenti sul desktop, perché il docente responsabile si riserva di poterlo ripulire periodicamente;
- Nessuno può installare alcun programma sui tablet, anche se solo per prova. Eventuali installazioni saranno effettuate dal docente responsabile
- Durante l'ora di lezione il docente è responsabile dell'utilizzo del carrello mobile e dei tablet, come pure di eventuali danni che vengano arrecati alla strumentazione durante l'ora di lezione.

Art. 34 bis. USO DI DISPOSITIVI PERSONALI IPAD/TABLET A SCUOLA (BYOD - Bring your own device)

Gli iPad/tablet sono strumenti didattici da utilizzare a scuola per attività predisposte dagli insegnanti e a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare, anche nell'ambito della didattica a distanza in specifiche e particolari situazioni di necessità e/o urgenza. Si chiede pertanto la collaborazione di alunni e famiglie per la corretta gestione dell' iPad/tablet, trattandosi di tecnologie che necessitano di un'attenzione particolare.

Il loro utilizzo sarà introdotto gradualmente, rispettando eventuali difficoltà degli studenti che dimostrano meno dimestichezza nell'utilizzo degli stessi, e solo per quelle attività ritenute utili dagli insegnanti.

1. Lo studente non deve dimenticare a casa l'iPad/tablet;
2. Lo studente deve portare a scuola il tablet solo nei giorni indicati dai docenti;
3. Lo studente, a casa, deve mettere in carica l'iPad/tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola durante l'attività scolastica senza cavi di alimentazione;
4. Lo studente può utilizzare l'iPad/tablet durante le ore di lezione solamente per finalità scolastiche, nelle modalità indicate dagli insegnanti e mai durante la ricreazione per giocare autonomamente. Egli è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge commesse tramite l'utilizzo dell'iPad/tablet;
5. È vietato prestare ad altri studenti il proprio tablet. Ogni studente può utilizzare esclusivamente il proprio dispositivo;
6. Ogni alunno deve avere cura del proprio iPad/tablet, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé, ricordando che egli è l'unico custode del proprio iPad/tablet. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni;
7. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sull'iPad/tablet per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione;
8. L'utilizzo dell'iPad/tablet a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete Wi-Fi dell'Istituto, nelle modalità indicate dagli insegnanti. Qualunque uso della connessione che violi i Regolamenti scolastici e le Leggi civili e penali in merito è vietato, così come saranno sanzionati utilizzi non conformi alle disposizioni ricevute. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
Si può usare internet esclusivamente sulla rete wireless della scuola alla quale si accede solo con le credenziali di volta in volta fornite dal docente: ciò vuol dire che a scuola non possono essere portati dispositivi con scheda SIM incorporata (se compresa, deve essere tolta). Le eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete, agli ambienti di lavoro digitali e ai materiali didattici preparati dai docenti sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
9. Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono:

- fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- inviare a nessuno la propria foto;
- accedere mai a siti in cui viene chiesto un pagamento;
- comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
- fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete; gli studenti, a cui fossero comparse informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti e i propri genitori.

10. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dal docente; l'uso non autorizzato e scorretto di tali applicazioni rappresenta grave violazione della privacy e sarà severamente sanzionato. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.

11. I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente Regolamento e si impegnano altresì ad approfondirne i contenuti con il/la proprio/a figlio/a. Tali norme sono un estratto sintetico del Regolamento che contiene anche le sanzioni relative alle eventuali violazioni e, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione a studenti e famiglie.

L'inadempienza a quanto stabilito dal presente Regolamento verrà sanzionata dal Docente e/o dai Consigli di classe/interclasse.

Art. 35. 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. 36. Diritto d'autore

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

Art. 37. Sala e strutture audiovisive

Per fruire della sala audiovisivi/biblioteca è necessaria la prenotazione da effettuarsi una settimana prima. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 38. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura (che dovrà avvenire comunque entro la fine dell'ultimo giorno di lezioni), il referente provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 39. Mediateca

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

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 40. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 41. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, duplicatore digitale, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici cui è assegnato l'incarico di supporto all'attività didattica. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato. Per questo motivo i docenti devono consegnare al personale incaricato con un anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. ????
4. L'uso della fotocopiatrice finalizzato alla riproduzione del materiale didattico da utilizzare con gli alunni è regolarizzato da un piano annuale reso noto nelle riunioni collegiali e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XI: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 42 - Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione del 60% degli alunni di ciascuna classe. Essendo, anche queste, attività educative e didattiche a tutti gli effetti, pur se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

La presenza dei genitori, per necessità legate ad alunni con particolari esigenze, è consentita solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 43 - Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Le mete devono quindi essere indicate in fase di programmazione e citate nei rispettivi verbali dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione.

La possibilità di effettuare viaggi di più giorni sarà vagliata per le classi di scuola secondaria.

Art. 44 - Costi e Rimborsi

Per quanto riguarda l'aspetto finanziario si ricorda che la gestione dei fondi deve essere fatta all'interno del Programma annuale dell'istituto tramite fatturazione dell'agenzia alla scuola. Pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili.

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea al giorno programmato di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento. In caso di recesso per motivi diversi verrà applicata la penale secondo le condizioni contrattuali stipulate con l'agenzia.

Art. 45 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (eccezionalmente uno ogni 10). Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni con disabilità grave saranno accompagnati eventualmente dall'assistente personale. L'assunzione di responsabilità è riconducibile alle vigenti disposizioni in materia.

CAPO XII: SICUREZZA

Art. 46 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Prendere visione del piano di emergenza, delle planimetrie e dell'organigramma della sicurezza predisposti all'inizio dell'anno scolastico e notificati a tutto il personale scolastico.
5. Segnalare eventuali situazioni di rischio sotto il profilo strutturale, degli impianti e delle attrezzature, degli arredi, vigilando sul rispetto della normativa da parte di tutti.

Art. 47- Infortunio/malore

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono formati al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti in ambito scolastico e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente o si verifichi un'emergenza relativa ad un alunno in ambito scolastico. In

caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà assistenza al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

2. In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità, ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia (o persona delegata) e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il "118" non essendo presente la figura del medico a scuola;

3. L'alunno sarà accompagnato da personale scolastico che resterà col bambino o col ragazzo fino all'arrivo di un familiare o della persona delegata.

4. L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria, provvedendo alla compilazione della denuncia di sinistro su apposito modulo. Tale modulo sarà poi trasmesso alla compagnia assicuratrice, in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario, sarà trattenuto agli atti della scuola.

5. In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria autovettura, in qualsivoglia luogo.

Art. 48 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. I farmaci a scuola di norma non devono mai essere somministrati dal personale scolastico, ad eccezione della somministrazione dei farmaci salvavita, situazione specifica ed a carattere emergenziale.

2. La somministrazione di farmaci in orario scolastico (Linee guida del 25/11/2005) deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la 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 e tempi di somministrazione, posologia).

3. Il ricorso alla somministrazione di farmaci a scuola si rende necessaria nei casi in cui l'alunno:

- Sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco).

- Sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

Pertanto, i genitori, come previsto dalla nota R. f. 5899/EF Na del 15-07-09 della Federazione Italiana Medici Pediatri, devono inoltrare al Dirigente Scolastico:

- la richiesta scritta di somministrazione terapeutica
- la prescrizione medica con l'esatta posologia e la modalità di somministrazione del farmaco.

- Nella richiesta i genitori dovranno dichiarare di "essere consapevoli che la somministrazione del farmaco sarà effettuata da parte di personale non sanitario, seppure specificamente individuato e formato, di cui si autorizza l'intervento"

6. In caso di autosomministrazione l'alunno dovrà essere comunque assistito da personale della scuola.

Art. 49 – Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

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

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

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

Ciò premesso, pertanto:

1. E’ fatto divieto assoluto di introdurre dall’esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.
2. Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali (pizzette, torte, pasticcini, dolci vari provenienti da esercizi pubblici come panifici, bar, pasticcerie, pizzerie o realizzati dai familiari degli alunni), ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.
3. L’insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni.

Art. 50 – Divieto/modalità di introduzione di animali nelle aree di pertinenza della scuola

Fermo restando il rispetto per gli animali e i loro padroni e l’osservanza della normativa vigente (Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013, art.1,c.3), che non prevede il divieto di ingresso dei cani nei luoghi pubblici, si fa però presente che entrare nel cortile di una scuola con i cani può essere molesto nei confronti di chi, bambino o adulto, ne ha paura, anche perché può succedere che i cani si azzuffino tra loro, anche se trattenuti al guinzaglio o che aggrediscano un adulto o peggio un bambino. Pertanto, nel rispetto di tutte le sensibilità nei confronti degli animali domestici e soprattutto nel prioritario interesse dei minori, per ragioni di opportunità, si dispone quanto segue:

1. E’ fortemente sconsigliato ai genitori introdurre animali all’interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni del Dirigente, anche durante le fasi d’ingresso e di uscita degli alunni.
2. Qualora i possessori di cani non potessero in alcun modo evitarne l’ingresso nelle aree di pertinenza della scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, essi sono tenuti:
 - all’utilizzo, oltre che del guinzaglio, anche della museruola.
 - a non perderne mai la supervisione e il controllo.
 - a non lasciare, per nessun motivo, i cani, anche se legati, incustoditi davanti ai cancelli della scuola o nel cortile della scuola.
 - a raccogliere le feci e ad avere con sé strumenti idonei alla raccolta delle stesse (comma 4 dell’art.1 della suddetta ordinanza).

Art. 51 – Divieto di fumo

1. Nel rispetto della normativa vigente (art. 51 del Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104), è assolutamente vietato fumare a chiunque (personale scolastico tutto, alunni, genitori e visitatori) in tutti i locali, nei cortili ed in qualsiasi pertinenza scolastica.
2. Per evidenti ragioni di carattere educativo, si chiede altresì al personale scolastico di non fumare nelle adiacenze esterne ai plessi.
3. Il divieto di cui al presente articolo si estende a qualsiasi forma di fumo, tanto da tabacco, quanto da altre sostanze, ivi inclusi i cosiddetti dispositivi di “fumo elettronico”.

4. Il rispetto del divieto di fumo, nei termini anche sanzionatori previsti dalla normativa vigente, è affidato al responsabile di plesso ed ad altro personale annualmente designato dal Dirigente scolastico.

Art. 52 – Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Premesso che il bullismo è definito come “il reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l’intenzione di nuocere, con l’uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica” e che il cyberbullismo è il bullismo realizzato per via telematica, quindi “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzati per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (L. 71/2017, art. 1, c. 2), si dispone quanto segue:

1. Il personale scolastico tutto (docenti e ATA) è tenuto a denunciare tempestivamente al Dirigente scolastico e al docente referente eventuali episodi o condotte riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, affinché possano essere subito adottati gli opportuni provvedimenti.

2. Le condotte riconducibili al bullismo e cyberbullismo rientrano tra le mancanze disciplinari gravi e gravissime elencate nel Regolamento di disciplina e per tali comportamenti si applicano le sanzioni previste agli articoli dello stesso Regolamento.

In caso di condotta reiterata o di eventi particolarmente gravi, Il Dirigente scolastico è tenuto a denunciare i fatti alle autorità competenti.

CAPO XIII: COMUNICAZIONI

Art. 53 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 54 - Comunicazioni docenti – genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori (scuola secondaria di 1° grado). Sono programmati annualmente, nelle date fissate nel Piano Annuale delle Attività, incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti (scuola primaria e scuola dell'infanzia).

Qualora se ne ravvisi la necessità, i docenti potranno convocare i genitori per colloqui individuali il martedì pomeriggio e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno inviate alle famiglie comunicazioni relative all'apertura, nel

registro elettronico, delle funzioni di consultazione dei documenti di valutazione quadrimestrale. Saranno altresì inviate eventuali indicazioni scritte degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 55 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/tutor di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono date normalmente o per il tramite dei docenti, con circolari/comunicazioni scritte inviate mediante e-mail e/o registro elettronico, o inviate direttamente per posta elettronica dal personale di segreteria incaricato; tutte le comunicazioni e gli avvisi sono sempre rese note e pubblicate sul sito web della scuola. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e quanto altro potrà essere utile per informare le famiglie sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.icsaviosangregorio.com

CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 56 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Non è consentito in alcun modo l'ingresso di estranei nel plesso durante le ore scolastiche .

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. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione scritta dell' Ente Locale. I signori rappresentanti ed agenti commerciali sono ricevuti dietro appuntamento.

CAPO XV: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 57 - Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici al personale docente e ATA dell'Istituzione per parcheggiare ordinatamente negli appositi stalli. Per ragioni di ordine e sicurezza, è interdetto l'accesso alle auto dei genitori nel cortile della scuola. I genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap possono essere autorizzati, previa richiesta, ad entrare fino al cortile antistante l'ingresso dell'edificio (cortile di norma interdetto alle auto durante l'orario delle lezioni), dopo l'avvenuto ingresso degli alunni (dalle ore 8,30) e prima del termine delle lezioni (fino alle ore 13,15).

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli del personale sono autorizzati ad entrare esclusivamente dal passaggio veicolare procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XVI: CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

(Estratto dall'*allegato A* del D.M. 13/02/1996: *Indicazioni generali*)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare e arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, un'altra possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione è riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale d'insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, altre occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce nuove occasioni d'integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Chitarra, Flauto Traverso, Pianoforte e Violino.

Art. 58 – Norme d’iscrizione ai Corsi di Strumento.

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che s’iscrivono alle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado “San Domenico Savio” o che sono trasferiti da altre Scuole a Indirizzo Musicale nelle seconde o terze classi, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall’art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia d’iscrizioni.

Non sono richieste abilità musicali pregresse.

Per richiedere l’ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all’atto dell’iscrizione, barrando l’apposita casella presente nella domanda d’iscrizione, e indicando in ordine di preferenza almeno due strumenti: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell’effettiva ammissione al Corso.

Inoltre, il Corso a Indirizzo Musicale si articola con gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni, quindi non è vincolato all’iscrizione in sezioni specifiche.

Art. 59 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale.

Per verificare l’effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l’allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale e da un docente di Musica.

La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni ammessi possano organizzarsi in tempo, possano provvedere al reperimento del materiale didattico (strumento musicale, libri, ecc.) e le famiglie degli alunni in esubero per la prima scelta possano decidere di far studiare il secondo strumento scelto posti disponibili permettendo.

Gli alunni saranno informati quindi del fatto che, scorrendo la graduatoria, secondo i posti disponibili (limitati) tra le varie specialità strumentali (chitarra, pianoforte, violino, flauto), alcuni di loro potrebbero non essere inclusi nello strumento per il quale hanno indicato la prima preferenza: in questo caso saranno inclusi invece nello strumento della seconda preferenza.

La comunicazione della data della prova sarà inviata alle segreterie dei diversi circoli didattici, e saranno comunicate agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o in casi particolari con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti potranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 60 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale.

La prova mira a individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, e le caratteristiche fisiche in relazione allo/agli strumento/i prescelto/i. La prova consiste in un test, diviso in tre fasi.

Il test servirà a valutare oggettivamente la sensibilità e l’attitudine musicale in grado di coinvolgere qualunque alunno, indipendentemente dalle esperienze musicali pregresse. Questo test, da svolgersi in un’aula corredata da pianoforte, è svolto in maniera individuale e affronta i seguenti aspetti musicali:

1. differenza tra altezza dei suoni (tre quesiti);
2. memorizzazione, confronto tra diverse melodie e ripetizione di melodie (tre quesiti);
3. ripetizioni di sequenze ritmiche (tre quesiti).

Il Test avrà un punteggio massimo di 30 punti (dieci punti massimi per ogni aspetto musicale).

La prova comunque sarà specifica per ogni Strumento scelto: il ragazzo sarà esaminato su aspetti fisico-attitudinali per quanto riguarda gli strumenti da lui richiesti.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo nella domanda d'iscrizione, possono eseguire in sede di prova fisico-attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un altro elemento di conoscenza dell'alunno che potrà influire in parte a determinare il punteggio totale.

Art. 61 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento.

Una volta finite le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e la valutazione delle prove fisico-attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove fisico-attitudinali.

La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile, quindi non potrà essere oggetto di successive modifiche, giacché stilata in base ai risultati di prove psico-attitudinali svolte con chiari criteri e provata funzionalità.

Come descritto al precedente Art.2 del presente regolamento, gli alunni che non risultano inclusi nello strumento per il quale hanno indicato la prima preferenza, saranno inclusi invece nello strumento della seconda preferenza.

Una volta attribuiti con certezza gli strumenti agli alunni, sarà stilata una lista con l'elenco degli alunni e lo strumento a essi attribuito.

Di tale lista sarà poi data comunicazione mediante:

1. affissione delle liste, divise per Strumento attribuito, alla bacheca della scuola;
2. comunicazione telefonica della segreteria agli interessati;
3. comunicazione telefonica degli insegnanti (se necessario) agli interessati.

Ad inizio delle attività funzionali per l'avvio dell'anno scolastico (1° settembre) le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

Art. 62 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi a Indirizzo Musicale.

Il Corso a Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva; quindi, dopo essere state ultimate le tre fasi sopra descritte (iscrizioni, selezioni e formazioni delle classi), non è prevista la possibilità di ritirarsi.

L'esclusione o il ritiro possono essere considerati soltanto in casi di carattere medico, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali con lo strumento, ricordando che comunque la materia potrebbe essere frequentata lo stesso in casi particolari (cioè senza utilizzare lo strumento musicale) approfondendo gli aspetti teorici specifici: teoria e solfeggio, storia e costruzione dello strumento, storia e letteratura dello strumento scelto, ascolto, etc.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, l'eventuale richiesta del genitore, o proposta del docente, riguardo l'interruzione del percorso musicale dell'alunno interessato; tale valutazione di interruzione sarà intrapresa soltanto in casi eccezionali e opportunamente motivati.

Art. 63 – Formazione dell’orario di Strumento.

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, i Docenti di Strumento consegneranno agli studenti dei corsi musicali un modulo utile alla raccolta d’informazioni per la formazione dell’orario di Strumento.

Una volta raccolte tutte le informazioni sarà prevista una riunione con i genitori degli alunni (nelle modalità che saranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l’orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell’orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni), per cui l’orario sarà assegnato d’ufficio. Una volta concluse queste operazioni, sarà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell’orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 64 – Organizzazione delle lezioni.

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento inizieranno di norma insieme all’attivazione dell’orario completo scolastico curriculare. Sono comunque previste attività iniziali a gruppi nel periodo precedente, per avviare con un certo anticipo le attività musicali pomeridiane, in particolare per i gruppi delle classi seconde e terze.

Nel mese di settembre, saranno organizzate riunioni con i genitori degli allievi iscritti alle prime classi, per confermare l’ammissione e la presentazione dei corsi, e in seguito anche i genitori degli allievi delle seconde e terze classi per concordare l’orario di Strumento di cui all’art.6 del presente regolamento.

In pieno regime dell’orario scolastico i Corsi sono così strutturati:

- una lezione settimanale, solitamente di un’ora, di Strumento (nella fascia oraria 14.00-18.00);
- una lezione settimanale di due ore di Teoria e/o Musica d’Insieme o Musica da Camera

(h.14.00-16.00).

Art. 65 - Lezioni di Strumento.

Le lezioni di Strumento sono individuali o in gruppo di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.

L’impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni e una continua verifica dell’azione didattica programmata.

L’insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all’eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 66 - Lezioni di Teoria e Musica d’Insieme e/o da Camera.

Le lezioni di Teoria e Musica d’Insieme sono effettuate a gruppi eterogenei di strumenti. I gruppi sono formati all’inizio dell’anno scolastico dai Docenti di Strumento, che valuteranno la composizione di tali gruppi in base al numero degli alunni di Strumento e al numero d’insegnanti coinvolti nell’attività.

La lezione settimanale di due ore di Teoria e/o Musica d’Insieme o Musica da Camera si terrà all’inizio dell’orario pomeridiano (es. dalle 14.00 alle 16.00) e preferibilmente il venerdì o ultimo giorno settimanale di calendario scolastico, questo per andare incontro alle esigenze di carico di studio degli allievi. La pratica della Musica d’Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all’ascolto partecipativo, alle attività di musica d’insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei Docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Art. 67 –Pranzo e sorveglianza.

L'Istituto attualmente non garantisce il servizio mensa agli alunni che effettuano la lezione di Strumento entro la prima ora pomeridiana (es. orario 14.00 - 15.00).

Pertanto s'invitano i genitori degli allievi interessati di cui sopra di provvedere alla preparazione del pranzo a sacco preferibilmente da far portare ai figli nello zaino già la mattina prima dell'orario d'ingresso.

Gli alunni che effettuano la lezione di Strumento e/o di Musica di Insieme entro la prima ora pomeridiana (es. orario 14.00 - 15.00), al suono della campana saranno accompagnati dai rispettivi docenti dell'ultima ora antimeridiana e accolti dai rispettivi Docenti di Strumento presso il punto di raccolta stabilito all'inizio dell'Anno Scolastico per la consumazione del pranzo a sacco.

Durante il pranzo saranno sorvegliati dai Docenti di Strumento.

Art. 68 – Doveri degli alunni.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati a inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio sia (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola; - svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o d'ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Art. 69 - Lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme destinatari alunni della Scuola Primaria.

I docenti di strumento dedicano parte delle loro risorse orarie curriculari all'attività di propedeutica strumentale, rivolta ad alunni della Scuola Primaria particolarmente interessati, in ordine di precedenza provenienti dalle classi del triennio quinte, quarte e terze.

All'inizio dell'Anno Scolastico, quindi, ogni singolo docente dell'Indirizzo Musicale, dopo aver formulato l'orario delle lezioni individuali destinate agli alunni della Scuola Secondaria, valuta la possibilità di ricavare, all'interno del proprio orario curriculare, alcuni momenti (meglio se ore intere o frazioni di ore rimaste disponibili) da destinare a futuri aspiranti alunni della Scuola Primaria.

Dopo aver fatto una comunicazione ufficiale diffusa tra le classi destinatarie, vengono raccolte le adesioni nelle quali i genitori esplicitano la richiesta barrando le apposite caselle presenti nei modellini consegnati, indicando in ordine di preferenza due strumenti e l'orario rimasto a disposizione. Tale adesioni però non daranno comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso: nel caso in cui, infatti, esse dovessero risultare un numero alto rispetto all'effettiva disponibilità oraria di ogni singolo docente, i docenti di strumento insieme al Dirigente Scolastico potranno

programmare una nuova prova orientativo-attitudinale, simile a quella effettuata agli alunni iscritti alle Classi di Scuola Secondaria (si vedano gli articoli n. 2, 3 e 4 del presente regolamento).

In un'ottica di verticalizzazione e di diffusione della pratica musicale strumentale, il Piano dell'Offerta Formativa del nostro Istituto viene quindi ampliato, nello specifico, accogliendo così in pieno le indicazioni del DM 8/2011, in particolare quelle descritte all'Art.4, quelle che affermano la centralità della pratica della musica strumentale in tutti i gradi e gli ordini di Scuola: *"...al fine di sviluppare la pratica e la cultura musicale e corale in tutti i gradi e gli ordini di scuola, di favorire la verticalizzazione dei curriculum musicale, di valutare e valorizzare le pratiche didattiche e i percorsi formativi del personale docente preposto all'insegnamento delle discipline musicali, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca promuove specifici Corsi di pratica musicale destinati a implementare l'approccio alla pratica vocale e strumentale e a fornire le competenze utili alla prosecuzione di uno strumento musicale"*.

Art. 70 – Sospensioni delle lezioni.

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre, partecipazione al collegio docenti, etc.) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare per iscritto tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Le altre sospensioni delle lezioni coincidono con quelle dell'orario di lezione antimeridiano secondo il calendario stabilito all'inizio dell'Anno Scolastico.

Art. 71 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite.

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, sarà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme.

In occasione degli scrutini finali delle classi terze, utili all'ammissione agli Esami di Licenza, ormai è buona consuetudine riconoscere i meriti a quegli alunni che si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, nelle modalità espresse nel seguente articolo 14.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 72 – Riconoscimento al merito alunni classi terze di Strumento Musicale.

In occasione degli scrutini finali delle classi terze, utili all'ammissione agli Esami di Licenza, ormai è buona consuetudine riconoscere i meriti a quegli alunni che, nel corso dell'anno scolastico e soprattutto quegli alunni che hanno frequentato il triennio, si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, per aver dimostrato impegno costante e proficuo nello studio, responsabilità e correttezza nel comportamento, per aver vinto Concorsi Musicali Nazionali e Internazionali e infine per aver dimostrato disponibilità e collaborazione nei confronti di compagni e docenti. Il riconoscimento di tali meriti potrebbe influire positivamente sull'andamento dello scrutinio di tali alunni e sul voto di ammissione.

Infine, in occasione della fine dell'anno, all'interno della giornata di festa a conclusione delle attività didattiche, si auspica poter ricavare un momento in cui vengono riconosciuti pubblicamente i meriti appena espressi: l'eventuale manifestazione di premiazione, che si svolge alla presenza dei genitori degli alunni, potrebbe essere impreziosita e ingentilita dall'esecuzione di alcuni brani musicali da parte degli alunni dell'Indirizzo Musicale.

Art. 73 – Partecipazione a saggi, concerti, concorsi, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso a Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi a essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra adeguata serietà e impegno nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influirà in modo negativo sulla sua valutazione finale.

Art. 74 – Divisa dell'Indirizzo Musicale.

E' emersa la necessità di connotare gli alunni dell'Orchestra del nostro Istituto con una divisa o con una camicia o una maglietta bianca e blue-jeans, come divisa da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concorsi, Concerti, Rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo musicale e al proprio Istituto.

Art. 75 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola.

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, poggiapiedi per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, flauti, violini), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso; tale richiesta va quindi inoltrata alla segreteria. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso.

Gli strumenti in dotazione alle aule e alle sale possono essere utilizzati esclusivamente dai soggetti o classi di soggetti autorizzati: sarà cura dei singoli docenti vigilare sul buon uso degli stessi da parte degli studenti e segnalare al D.S.G.A dell'Istituto eventuali abusi ovvero inconvenienti tecnici e necessità d'interventi di manutenzione.

Analoga cura dovrà essere posta dai docenti interessati nel vigilare sul corretto uso delle apparecchiature tecnologiche e sulla loro diligente custodia all'interno delle aule. Il Dirigente Scolastico di concerto con il DSGA designerà uno o più fiduciari cui spetterà il compito di dettare le misure più opportune secondo le circostanze per prevenire abusi, disordini e dispersioni.

L'utilizzo degli strumenti non può avvenire in contrasto con l'ordinaria attività dell'Indirizzo Musicale e con le altre esigenze della stessa.

Art. 76 – Trasporto degli strumenti musicali e accessori in dotazione alla scuola (logistica).

Come espresso all'art.15, la frequenza del corso a Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al

pubblico. Tali eventi richiedono un'organizzazione logistica soprattutto al trasporto esterno nei luoghi dove saranno impegnati di volta in volta gli alunni dell'Indirizzo Musicale.

All'inizio dell'Anno Scolastico, il D.S. di concerto con il DSGA, stabilirà le modalità di trasporto, i mezzi da utilizzare per il trasporto di pianoforte, strumenti musicali e attrezzature varie necessarie all'attività didattiche interne e soprattutto esterne dell'Indirizzo Musicale ed individuerà i docenti responsabili che riceveranno in consegna gli strumenti i quali hanno l'obbligo di vigilare e custodire gli strumenti avuti in consegna. Sarà cura dell'Istituto predisporre i mezzi di trasporto e il personale necessari a tale scopo.

Il trasporto all'esterno di strumenti in dotazione alle aule e alle sale è comunque sempre subordinato all'autorizzazione Dirigente dell'Istituto e del D.S.G.A e alla compilazione dell'apposito registro. Al termine di ogni uso, gli strumenti vanno ricollocati al rispettivo posto assegnato.

Art. 77– Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola.

L'iscrizione all'Indirizzo musicale o alle attività di pratica corale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione.

Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno d'immagine dell'Istituto.

Art. 78 – Libri di testo.

Data la natura d'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In casi di tardivo acquisto dei libri da parte dei ragazzi o momentanea irreperibilità dei testi, i Docenti potranno fornire direttamente allo studente alcune copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio, tutto ciò in rispetto delle attuali leggi in materia di Copyright e delle norme SIAE.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

Art. 79 - Docenti responsabili del Corso a Indirizzo musicale.

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso a Indirizzo musicale.

Tale/i docente/i, affidatario/i di tale incarico, di concerto con il Dirigente e in rispetto alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si attiverà/anno per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e cureranno i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti all'Indirizzo musicale.

Art. 80 – Impegno didattico e di studio degli allievi di strumento musicale: - regole sulla frequenza di progetti di Istituto e/o PON; - alunni impreparati e/o assenti giustificati in particolari giorni dell'anno (manifestazioni etc.).

Ogni Anno Scolastico il nostro Istituto propone al territorio un vasto e articolato Piano Offerta Formativa (POF), il quale prevede, oltre all'impostazione dell'attività didattica specifica riguardante le materie curriculari, la possibile attivazione di progetti d'Istituto, PON e molte altre attività riguardo svariate aree disciplinari: gli alunni quindi che intenderanno iscriversi all'Istituto "San Domenico Savio" avranno

possibilità di scegliere la frequenza ad attività extracurricolari che saranno attivate di volta in volta durante l'Anno Scolastico.

Gli alunni del corso ad Indirizzo Musicale dovranno tenere conto però della precedenza organizzativa alle lezioni di Strumento e di Musica di Insieme, ricordare che esse sono materie curriculari e, inoltre, che non devono distogliersi dallo studio e inficiare la didattica a causa della frequenza ai progetti.

I progetti devono essere solo extracurricolari e non simultanei alle ore di lezione.

I docenti di strumento coordineranno nei Consigli di Classe le modalità per agevolare la partecipazione degli alunni dell'indirizzo musicale ai diversi progetti senza che ciò possa influire sul regolare processo di insegnamento/apprendimento.

Sempre in sede dei Consigli di Classe si valuteranno casi di alunni impreparati e/o assenti giustificati in particolari giorni dell'anno (manifestazioni etc.).

Art. 81 – Informazioni, notizie, comunicazioni, calendari, avvisi ai genitori.

Si ritiene utile pubblicare informazioni, notizie, comunicazioni, avvisi ai genitori utilizzando tutti i mezzi di comunicazione disponibili all'Istituto di seguito elencati:

- sito internet www.icsaviosangregorio.info;
- bacheca posta all'ingresso principale dell'Istituto riservata all'Indirizzo Musicale;
- circolari e avvisi rivolti ai ragazzi durante l'orario antimeridiano;
- telefonate della segreteria ai genitori o viceversa;
- telefonate e messaggistica dei Docenti ai genitori o viceversa nei casi di necessità.

Art. 82 – Obblighi dei Docenti di Strumento.

I docenti di strumento sono a tutti gli effetti docenti contitolari delle classi in cui operano ad essi quindi competono i medesimi diritti ed i medesimi obblighi nascenti dal Contratto collettivo nazionale di categoria al quale si rimanda.

Art. 83 – Strumenti, sussidi didattici, finalità del presente regolamento.

I docenti del dipartimento Strumento Musicale individuano gli strumenti, i sussidi didattici e soprattutto l'organizzazione dell'attività didattica nei modi più rispondenti al soddisfacimento dei bisogni formativi degli allievi e al raggiungimento degli obiettivi didattici programmati, e al raggiungimento dei livelli in uscita fissati dal DM.

Il presente regolamento, redatto non solo per dare delle linee direttive in materia di organizzazione interna, si propone anche di approfondire ulteriormente il Piano dell'Offerta Formativa del nostro Istituto circa le attività di indirizzo musicale, POF che accoglie le indicazioni dell'Allegato A al DM 201/99, in particolare quelle concernenti il rispetto dei livelli di uscita dal triennio di studio e quelle che affermano la centralità della pratica della musica d'insieme: *"...la pratica della Musica d'insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Infatti l'evento musicale prodotto da un insieme ed opportunamente progettato sulla base di differenziate capacità operativo-strumentali, consente, da parte degli alunni, la partecipazione all'evento stesso, anche a prescindere dal livello di competenza strumentale raggiunto. L'accesso alle categorie fondanti il linguaggio musicale e al suo universo trova quindi un veicolo in una viva e concreta esperienza che può essere più avanzata, sul piano musicale, di quanto non possa esserlo quella riferita alla sola pratica individuale".*

CAPO XVII: ATTIVITA' NEGOZIALE

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, 2° COMMA, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28/08/2018 (art. 45 comma 2 lett. b, d, h)

Art. 84. Contratti di sponsorizzazione (art. 45 comma 2 lett. b,)

La stipula dei contratti di sponsorizzazione potrà essere disposta dal dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
2. La scuola rende pubblici, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
4. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
5. 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 o che svolgano attività concorrente con la scuola;
6. 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.

Art. 85. Contratti utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima (art. 45 comma 2 lett. d)

La stipula dei contratti di *utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici* potrà essere disposta dal dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione educativa, formativa, ricreativa, culturale, artistica, sportiva, sociale e civile.
2. E' altresì esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di cui al comma 1.
3. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture dovrà essere disposta:
 - in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;
 - in orari che non rechino disturbo all'attività didattica.
4. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:
 - la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
 - la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
 - i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
 - l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;

- responsabilità a capo del concessionario per le attività che svolge nei locali;
 - gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
 - specifiche clausole di salvaguardia;
 - le modalità di verifica della convenzione.
5. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
 6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione.

Art. 86. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art. 45 comma 2 lett. h)

1. Per particolari attività e prestazioni, finalizzate all'arricchimento dell'Offerta Formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione possono essere stipulati contratti di prestazione d'opera.
2. All'inizio dell'anno scolastico, o quando si presenta la necessità il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti previsti nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con avvisi da pubblicare sul sito web della scuola nella sezione amministrazione trasparente.

A norma del comma 6 dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017: "per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della prestazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico".

Tale procedura, in ogni caso, può essere espletata solo previa positiva verifica in merito alla sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e alla ulteriore normativa applicabile; deve, altresì, essere avviata mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, e espletata nel rispetto delle previsioni normative, nonché degli orientamenti formati nella giurisprudenza e nella prassi (ad es., sentenze, circolari, deliberazioni della Corte dei Conti). All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.

165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, è possibile ricorrere ai dipendenti di altre istituzioni scolastiche in applicazione degli artt. 35 e 57 del CCNL del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

In attuazione ed esecuzione dell'art. 44 del D.I. 129 /2018, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal PTOF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso la pubblicazione di avvisi interni tenendo conto delle competenze richieste. Raccolte le disponibilità, si provvederà all'individuazione dell'incaricato tramite la valutazione dei titoli posseduti applicando la griglia dei punteggi stabiliti di volta in volta dal collegio Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto. Al docente individuato verrà conferito un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico. Solo nel caso di esito negativo della procedura di selezione interna, si ricorre:

- a) Alla verifica di personale di altre scuole con conferimento di incarico di collaborazione plurima (art. 35 CCNL 29/11/2007);
- b) ad un esperto esterno secondo le modalità indicate nei successivi articoli (art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001)

Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione (art. 45 c. 2 lett. b) del D.I. 129/2018.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

- a) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web.
- b) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo quanto statuito dal comma 6 dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001.
- c) Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
- d) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ✓ godere dei diritti civili e politici;
 - ✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - ✓ non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - ✓ essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
 - ✓ essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto;
 - ✓ aver partecipato ad un corso sulla sicurezza.

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

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. modalità di realizzazione del medesimo;
- d. il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'istituto. e.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- ✓ Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma;
- ✓ Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca;
- ✓ Pubblicazioni ed altri titoli;
- ✓ Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici;
- ✓ Attività di docenza in progetti formativi.

La comparazione avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016. In ogni caso, per ogni bando per il reclutamento di esperti verrà stabilita la relativa griglia di valutazione dei titoli e/o esperienze professionali.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

✓ Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

✓ L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) il progetto di riferimento;
 - c) i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

- d) il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta;
 - e) le modalità del pagamento del corrispettivo;
 - f) eventuali rimborsi spese.
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
 4. Non é ammesso il rinnovo del contratto di prestazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al prestatore d'opera, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
 5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della prestazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
 6. Fatto salvo quanto eventualmente previsto dal regolamento di specifici progetti, agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico. Per la Direzione e coordinamento è attribuito un compenso orario fino ad € 80,00. Per gli esperti esterni il compenso è determinato secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326 e dalla Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97. Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività dell'eventuale utilizzazione da parte del prestatore di mezzi e strumenti propri. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

CAPO XVIII: GESTIONE ECONOMALE

Art. 87 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 88 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art. 89 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 500.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga , con mandato in partita di giro mediante bonifico bancario, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50,00.

Art. 90 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 91 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa, e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

Art. 92 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile previa variazione di bilancio.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 93 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 94 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

Art. 95 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 96 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

CAPO XIX: GESTIONE DELL'INVENTARIO

Art. 97 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/08/2018 Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

Art. 98 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- Materiale Scientifico, di laboratorio e attrezzature

Art. 99 – Consegnatario

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) consegnatario
- b) sostituto del consegnatario
- c) sub-consegnatari.

d) custodi del materiale didattico.

Art. 100 – Compiti e responsabilita' (Art. 30 D.I. 129 Del 28/08/2018)

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (dsga).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
 - g) la tenuta dei registri inventariali;
 - h) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - i) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Consegnatario, il Dirigente Scolastico nomina uno o più impiegati incaricati della sostituzione.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dirigente Scolastico ai docenti responsabili di sede che assumono il ruolo di sub-consegnatario. I sub-consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione dei beni loro affidati e comunicano al consegnatario qualsiasi variazione.
4. Il Dirigente Scolastico può avvalersi di indicare in modo vincolante al Direttore dei s.g. e Amm.vi un elenco di docenti e/o tecnici di laboratorio a cui il Direttore dei s.g. e Amm.vi può affidare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti. L'affidamento deve risultare da apposito verbale redatto in duplice copia e sottoscritti dal dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Art. 101 – Nomina sostituto del consegnatario

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, un impiegato incaricato della sostituzione del Consegnatario. L'esercizio del sostituto del Consegnatario ha decorrenza nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore dei s.g. e amm.vi.

Art. 102 – Nomina del sub-consegnatario

Essendo la scuola dislocata su plessi, il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, nr. sub-consegnatari. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto che sarà loro messo a disposizione.

Art. 103 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve essere effettuato entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 104 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, personal computer, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc., possono essere concessi in uso gratuito al Dirigente e al personale dell'Istituto, dietro presentazione di domanda da parte dell'interessato e di sottoscrizione del regolare contratto.

Quando i beni sono utilizzati in via permanente o temporanea, da soggetto diverso dal sub-consegnatario, tale soggetto assume il ruolo di sub-consegnatario.

Qualora lo stesso non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve presentare formale domanda e sottoscrivere il relativo contratto; da questo momento in poi colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

Art. 105 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

Art. 106 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" e quelli che "per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'universalità dei beni secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

- ✓ I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
- ✓ All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nell'inventario generale.
- ✓ Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
- ✓ L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Per ciascun bene patrimoniale sono registrati i seguenti elementi:

- a) Numero progressivo d'inventario
- b) Data di carico inventariale
- c) Fornitore o provenienza
- d) Titolo e relativo numero e data
- e) Descrizione dell'oggetto inventariato
- f) consistenza
- g) Valore calcolato compreso IVA
- h) Classificazione
- i) Collocazione
- j) Ammontare delle eventuali quote di ammortamento applicate
- k) Data di scarico inventariale

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.5 del regolamento di contabilità 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. In ogni caso, i beni il cui valore è pari o inferiore ai duecento euro non vengono inventariati. Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 107 – Ricognizione dei beni

1. In base a quanto previsto dall'art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita

da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
 3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 108 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:
 - a) beni mobili ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 10%
 - b) materiale tecnico-scientifico e di laboratorio ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 25%
 - c) materiale bibliografico ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 5%.
2. Relativamente ai beni del gruppo a), qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.
3. Casi particolari.

“ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979,

- n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.

Art. 109 – Cancellazione dai registri inventariali

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

- a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione sulla base delle offerte pervenute.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore.

La procedura si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

- b) Nel caso in cui la procedura vada deserta, (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente e se i materiali sono fuori uso per cause tecniche;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, e di enti.
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e sub-consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

Art. 110 – Gestione beni non soggetti all'iscrizione negli inventari

Si rimane in attesa delle linee guida del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

CAPO XX: ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Istituto, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza. La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Istituto può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit. Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni, oltre che documenti. I limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti e le Pubbliche Amministrazioni possono impedire l'accesso civico solo nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti. Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle due diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

Art. 111 - Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 112 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

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

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

Art. 113 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono 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. 114 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

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

Art. 115 - Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 116 - Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni

Art. 117 - Definizione di atto

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

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

Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;

Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;

Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;

Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;

Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;

Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 118 - Atti esclusi dal diritto di accesso

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

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 119 - Interessati al diritto di accesso

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

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

Art. 120 - Controinteressati

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

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

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

Art. 121 - Modalità di accesso (formale -informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta,utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente,deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

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

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

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

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 122 - Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice

-Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 a facciata

-Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 a facciata

Copia conforme all'originale

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo per ciascuna copia conforme all'originale .

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di 5 Euro per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Art. 123 - Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico 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, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 124 - Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

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

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI (D.Lgs. 13/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

Art. 125. – Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Art. 126 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 127 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite: Posta Ordinaria, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio.

La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati. Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 128 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengono individuati dei controinteressati, il termine si allunga fino a 40 gg. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 129 – Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente scolastico, accertata la ricezione della comunicazione inviata, dà corso all'accesso civico. Laddove sia stata presentata opposizione dal controinteressato, il Dirigente Scolastico, a seguito di attente valutazioni che contemperano il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali, può dare l'accesso, anche solo parziale. In questo caso, Egli ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al conto interessato e, al fine di consentire a questi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come disciplinato dall'art. 24 del presente regolamento. I documenti o dati dovranno essere materialmente trasmessi al richiedente l'accesso non prima di 15 gg. da tale ultima comunicazione.

Art. 130 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Art. 131 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli 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.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni); 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. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati

individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 132 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 133 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO III - NORME FINALI

Art. 134 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso l'Istituto è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 25 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni: - L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni; - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”; - D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”; - D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo” - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”; - D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Art. 135 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. L'Istituto provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet.