





DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Prot. 891/1.1 del 17/02/2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisione e aggiornamento approvati dal Consiglio di Circolo con delibera n° 19 nella seduta del 28/10/2026

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME COMUNI

art. 1 – Organi collegiali

art. 2 – Convocazione

art. 3 – Validità delle sedute

art. 4 – Ordine del giorno

art. 5 – Votazioni

art. 6 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E LA GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Consiglio di Circolo

art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo (ALL. 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO)

art. 3 – Composizione, compiti e competenze della Giunta esecutiva

art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Collegio Docenti

art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (ALL. 2 REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI)

CAPO IV – CONSIGLI DI INTERCLASSE – INTERSEZIONE

art. 1 – Composizione del Consiglio di Interclasse

art. 2 – Convocazione dei Consigli di Classe e Intersezione

art. 3 - Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

art. 4 – Composizione del Consiglio di Intersezione

art. 5 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Comitato per la Valutazione dei Docenti

art. 2 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti (ALL. 3 REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI)

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

art. 1 – Assemblee sindacali

art. 2 – Scioperi

art. 3 – Doveri del personale docente e ATA

art. 4 – Orario di servizio e assenze

art. 5 – Documenti scolastici e tutela dei dati personali

art. 6 – Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono e cellulare **(ALL. 18 Regolamento per l'utilizzo della piattaforma "Microsoft Office 365 Education" e delle riunioni in modalità telematica: GLO – PROGRAMMAZIONE DIDATTICA Registro elettronico e piattaforma AXIOS WEB)**

art. 7 – Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni

art. 8 – Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei

art.9 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

art.10 – Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

art.11 – Somministrazione di farmaci a scuola (All. 4 PROTOCOLLO-PER-LA-SOMMINISTRAZIONE-DI-FARMACI-A-SCUOLA)

art.12 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

art.13 – Divieto di fumo negli ambienti scolastici

art.14 – Infortuni: gestione e disciplina

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

CAPO III – PERSONALE ATA

art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

art. 3 – Osservanza orario di lavoro (ALL. 17 REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO)

CAPO IV – ALUNNI

art. 1 – Diritti degli alunni

art. 2 – Doveri degli alunni

art. 3 – Norme di comportamento

CAPO V – GENITORI

art. 1 – Indicazioni generali

art. 2 – Incontri e modalità di comunicazione scuola-famiglia (ALL. 5 PATTO DI CORRESPONSABILITA')

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI

art. 1 – Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre (ALL. 6 REGOLAMENTO LABORATORI)

art. 2 – Biblioteca scolastica (ALL. 7 REGOLAMENTO BIBLIOTECA FIORDILIBRO)

art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

art. 4 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

art. 5 – Sicurezza e norme di comportamento

art. 6 – Copertura assicurativa

art. 7 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

art. 8 – Trattamento dati personali

art.9 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi (ALL. 8 REGOLAMENTO-PER-L'ACCESSO-AGLI-ATTI-AMMINISTRATIVI-E-ACCESSO-CIVICO)

art.10 – Utilizzazione dei locali scolastici (ALL. 9 REGOLAMENTO-CONTENENTE-I-CRITERI-PER-LA-CONCESSIONE-IN-USO-TEMPORANEO-E-PRECARIO-DEI-LOCALI-SCOLASTICI)

art.11– Attività curricolari che prevedono il contributo degli esperti esterni

art.12 – Fotografie e riprese video

art.13 – Accoglienza alunni stranieri (ALL. 10 REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE STRANIERI)

art.14 – Regolamento delle Scuole dell'Infanzia (ALL. 11 REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA)

CAPO II – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

art. 1 – Orario scolastico

art. 2 – Iscrizioni (ALL. 12 CONTRIBUTO VOLONTARIO)

art. 3 - Criteri di formazione delle classi

art. 4 – Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero

CAPO III – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

art. 1 – Uscite didattiche e visite guidate (ALL. 13 REGOLAMENTO-USCITE-DIDATTICHE E VISITE-GUIDATE)

CAPO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA

art. 1 – Struttura organizzativa

art. 2 – Organigramma organizzativo – didattico (ALL. 14 FUNZIONIGRAMMA)

CAPO V – GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PATRIMONIALE

Art. 1 – Attività negoziali (ALL. 15 REGOLAMENTO-D'ISTITUTO-PER-L'ATTIVITA'-NEGOZIALE)

(ALL. 15a REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI A.S. 22.23)

Art. 2 – Gestione del patrimonio e dell'inventario (ALL. 16 REGOLAMENTO-PER-LA-GESTIONE-DEL-PATRIMONIO-E-DEGLI-INVENTARI)

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

art. 1 – Approvazione e modifiche del Regolamento

art. 2 – Diffusione del Regolamento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO – III CIRCOLO DIDATTICO DI CASALNUOVO DI NAPOLI

"MADRE TERESA DI CALCUTTA"

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Lo scopo del Regolamento interno è di informare e di responsabilizzare le componenti scolastiche con l'obiettivo di migliorare:

a) la partecipazione delle stesse alle attività della scuola;

b) le relazioni fra le componenti;

c) il funzionamento delle scuole dell'Istituto e l'aspetto organizzativo;

d) l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

Esso si ispira ai seguenti principi fondanti:

Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche. Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge. Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Alleanza educativa: La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale, in un contesto relazionale sereno, ordinato e propositivo. L'interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia e con il contesto territoriale di appartenenza. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e con tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nei processi di formazione e di crescita delle nuove generazioni (ente locale, associazioni, servizi sociali etc.). Il presente Regolamento è, pertanto, strumento di garanzia di diritti e doveri ed è conforme ai principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96, del D.Lgs. n. 297/94, del D.I. n. 129/2018/, della legge 107/2015 e a tutta la vigente normativa scolastica.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME COMUNI

Art. 1 – Organi Collegiali

1. Organi collegiali dell'Istituto sono:

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Collegio dei Docenti

Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia

Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria

Comitato per la valutazione dei docenti

Assemblee dei genitori

Art. 2 – Convocazione

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

2. 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 con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la modalità (presenza/on line).

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

Art. 3 – Validità sedute

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

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

Art. 4 – Ordine del giorno

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

2. È facoltà del Presidente e dei componenti dell'organo collegiale proporre, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno (o.d.g.).
Nel caso tali argomenti comportino deliberazione dell'organo collegiale, la iscrizione all'o.d.g. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno i due terzi dei componenti presenti.

3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei componenti dell'organo collegiale.

Art. 5 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese oppure per scrutinio segreto. In caso di votazione on line, potrebbe essere predisposto un modulo elettronico.

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

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 6 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del Segretario.

2. Il verbale contiene la data, il luogo, l'ora d'inizio e fine della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri, le delibere e l'esito delle votazioni.
3. Il verbale viene letto ed approvato e sottoscritto nella seduta successiva o pubblicato in area riservata sul sito per la visione on line e ritenuto approvato in assenza di obiezioni.

CAPO II – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Consiglio di Circolo

1. Il Consiglio Di Circolo (di seguito denominato C.d.C.) è composto da 19 membri:
– il Dirigente Scolastico
– 8 rappresentanti del corpo docente
– 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
– 2 rappresentanti del personale ATA
2. Il C.d.C, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
In particolare:
• Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
• Determina le forme di autofinanziamento della scuola;
• Approva il Programma Annuale (P.A.);
• Verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al P.A., da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del P.A. e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie;
• Stabilisce, in sede di approvazione del P.A., la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;
• Approva il Conto Consuntivo;
• Delibera sulle attività negoziali di cui al "Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale - Acquisizione economia di lavori, servizi e forniture" (redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 integrato dal D.I. n. 129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.10"), approvato con delibera n. 38 del Consiglio di Istituto del 31/01/2019;
• Delibera il Regolamento d'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento della scuola;
• Indica i criteri generali per la formazione delle classi, e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione.
• Dà il proprio assenso sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
• Delibera il calendario scolastico;

• Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;

• Ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;

- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.

- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. Il C.d.C resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento. Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

2. La prima convocazione del C.d.C, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. La convocazione deve essere effettuata tramite mail all'indirizzo comunicato all'atto della nomina.

3. Nella prima seduta, il C.d.C 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.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.d.C.

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

5. Il C.d.C può deliberare anche di eleggere 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.

I rappresentanti del Consiglio che risultino assenti ingiustificati per 3 volte consecutive, senza giustificato motivo, decadono dalla nomina.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente in via ordinaria, durante l'anno scolastico, di norma ogni bimestre e, in via straordinaria, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su richiesta:

- di almeno un terzo dei suoi membri;
- del Collegio dei docenti;
- dell'assemblea dei genitori;

della maggioranza dei consigli di classe e sezioni

Il Presidente è tenuto a concordare con il Dirigente scolastico i punti da inserire all'ordine del giorno e la data di convocazione del consiglio con almeno 10 giorni di anticipo.

Eventuali argomenti di carattere urgente, non all'ordine del giorno, possono essere inseriti e discussi al punto "comunicazioni varie ed eventuali", con deliberazione approvata dai due terzi dei componenti del Consiglio.

Alla seduta del Consiglio di Circolo possono assistere, nella misura consentita dalla capienza del locale in cui si svolge l'adunata e senza diritto di parola, gli elettori del Consiglio stesso e i rappresentanti degli EE. LL. o territoriali. Gli

specialisti dell'equipe medico pluridisciplinare ed i rappresentanti degli EE. LL, se espressamente invitati, possono prendere la parola.

Ogni componente del Consiglio può intervenire su ciascun punto iscritto all'ordine del giorno una sola volta per un massimo di cinque minuti, salvo in casi eccezionali su particolari argomenti, e con la possibilità di replica concessa dal Presidente.

Quando si discute di questioni concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Delle riunioni viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario stesso, contenente l'oggetto delle discussioni, i nominativi di coloro che hanno partecipato, l'esito di eventuali votazioni e le delibere adottate.

(CFR ALL. 1 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO)

Art. 3 – Composizione, compiti e competenze della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (di seguito denominata G.E.) composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori. Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della G.E. stessa.

2. La G.E. svolge di norma compiti preparatori (formazione dell'Ordine del Giorno, ecc…) per i lavori e le deliberazioni del, Consiglio di Circolo; in particolare

- predispone il programma annuale;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia la richiesta;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del consiglio di circolo e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. La G.E. è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della G.E. al Presidente del Consiglio di Istituto.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (di seguito denominato C.d.D.) è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato. Il C.d.D. è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Primo Collaboratore oppure da un altro docente delegato dal Dirigente Scolastico. Alle riunioni del C.d.D. è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico. Ciascun componente ha l'obbligo di servizio di partecipare a tutte le sedute del C.d.D. Il Collegio è convocato di norma per l'espletamento delle materie e funzioni previste dalla vigente norma ed, in via straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei componenti del Collegio. Le sedute del Collegio dei docenti avvengono in forma privata e possono essere ammesse alle riunioni altre figure istituzionalmente previste dalla normativa vigente. Ogni componente del collegio può intervenire su ogni punto iscritto all'ordine del giorno una sola volta per un massimo di 5 minuti, fatta salva una possibilità di replica concessa dal presidente.

2. Al C.d.D. spetta l'attuazione della funzione didattica ed educativo – formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, il C.d.D.:

• Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

• Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

• Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;

• Elabora ed approva la proposta del Piano dell'Offerta Formativa;

• Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

• Decide, sentito il parere del relativo Consiglio di Classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la terza volta;

• Delibera, sentiti i Consigli di Classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

• Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/94;

• Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;

• Delibera, nel quadro delle compatibilità con il Piano Triennale Offerta Formativa e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;

• Individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;

• Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale);

• Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;

• Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

• Nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del D.Lgs. n. 297/94;

• Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n. 297/94 approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;

• Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.Lgs. n. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Per le norme di funzionamento del Collegio dei Docenti si rimanda alla consultazione dell'allegato

(CFR ALL. 2 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI)

CAPO IV – CONSIGLI DI INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio d'Interclasse/Intersezione nella Scuola Primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del Consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.

2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 2 Convocazione del Consiglio d'Interclasse/Intersezione

La convocazione dei Consigli di interclasse e di intersezione avviene, per la componente docente, in forma cumulativa, attraverso circolare interna emessa dal Dirigente Scolastico a mezzo mail. Per la componente genitori avviene con lettera scritta inviata tramite gli alunni, figli dei rappresentanti di classe e/o di sezione.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 3 Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

• Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;

• Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;

• Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;

• Dare parere sui progetti presentati dai docenti;

• Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;

• Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei docenti, spetta:

• Realizzare il coordinamento didattico;

• Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3. Agli insegnanti di ogni classe spetta, in sede di scrutinio finale:

• Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni, compresi i docenti di sostegno, e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Art. 5– Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato; dura in

carica un anno e ha il compito di:

• Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

• Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129), ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Per il funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti si rimanda alla consultazione dell'allegato

(CFR ALL. 3- REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI)

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di tutti gli operatori scolastici sarà improntato ed orientato a che si possa stabilire un rapporto di piena fiducia e attiva collaborazione tra l'istituzione e l'utenza.

CAPO I – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Assemblee sindacali

1. I Docenti hanno diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un assimo di 10 ore annue, previa dichiarazione da presentare in segreteria 5 giorni prima entro le ore 12.00.

Art. 2 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno di norma comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la scuola non si assume responsabilità circa il normale Svolgimento delle lezioni. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

Art. 3 – Doveri del personale docente e ATA

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.
2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente Regolamento, il personale dell'Istituto deve:

• Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Le comunicazioni interpersonali tra docenti, con le diverse componenti della scuola e con gli alunni, devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'utenza e l'amministrazione.
• Dimostrare nei rapporti con l'utente la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.
• Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
• Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle Informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
• Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Istituto.
• Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
• Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.

• Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, etc.).
• Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
• Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

• Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.

• Prendere visione delle circolari e gli avvisi, che, poiché pubblicati anche sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

• Attenersi scrupolosamente alle direttive sulla vigilanza degli alunni. Essi inoltre, non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano, neanche in occasioni di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla funzione svolta.

Art. 4 – Orario di servizio e assenze

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità - elemento di qualità del servizio scolastico e modello positivo per gli alunni - e dell'osservanza del proprio orario/turno di servizio che potrà essere modificato solo in presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, e del DSGA per il personale ATA.

La presenza giornaliera di tutto il personale è rilevata dalla firma digitale del RE mentre per il personale non docente si rileva attraverso l'uso del rispettivo badge di servizio In caso di necessità, dovute ad iniziative con finalità scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, visite di istruzione, uscite sul territorio, progetti, etc.) o per ragioni di tipo personale, anche urgenti, col consenso del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario solo nel caso in cui non interferiscano con il regolare espletamento dell'attività didattica. La richiesta va redatta in forma scritta usando l'apposita modulistica. In caso di assenza dell'alunno, i docenti di Sostegno sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio continuando l'attività all'interno della medesima classe dell'alunno seguito o svolgendo altri compiti: supporto agli alunni in situazione di disabilità non sufficientemente "coperti" dal sostegno, supporto alle classi con docenti assenti. Le ore di compresenza vanno utilizzate, qualora non sia necessario destinarle alla sostituzione di colleghi assenti, per attività di recupero e/o di potenziamento, privilegiando gli alunni BES certificati o casi particolari non certificati. Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria sono definite e concordate a inizio anno con delibera del CdD. Deroghe alla delibera suddetta vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

1. Ritardo/Assenza dal servizio

Al fine di consentire una corretta e funzionale organizzazione scolastica:

- in caso **di assenza**, il personale è tenuto ad avvisare la segreteria, indipendentemente dal proprio turno, nella fascia oraria compresa tra le ore 7:35 e 7:50 e invitato a darne comunicazione al collaboratore/referente di plesso.

- in caso **di ritardo** preventivamente quantificabile in termini di tempo, il personale è tenuto ad avvisare la segreteria almeno 30 minuti prima dell'inizio del proprio turno e invitato a darne comunicazione collaboratore/referente

di plesso; in caso di evento determinato da causa di forza maggiore il personale è tenuto a darne immediata comunicazione in segreteria con le adeguate motivazioni.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. In caso di assenza di uno o più insegnanti che non possono essere immediatamente sostituiti, la dirigenza può ricorrere a particolari variazioni di organizzazione dell'orario di lezione per garantire la vigilanza degli alunni. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

A. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione)
B. Ore di permesso da recuperare
C. Ore di compresenza
D. Nelle situazioni di emergenza il docente di sostegno, se della stessa classe, oppure il docente di sostegno di altra classe in assenza dell'alunno disabile assegnatogli (si raccomanda, a tal proposito, ai docenti di sostegno di comunicare l'assenza dell'alunno ai responsabili di plesso)
E. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione
F. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni

2. Presentazione domanda e documentazione relativa ai motivi dell'assenza: per la richiesta di assenza per malattia, permessi brevi, ferie, etc. il personale è invitato ad utilizzare il modello reperibile sul sito web in area docenti e inviare la richiesta all'indirizzo mail istituzionale. La domanda deve essere corredata della documentazione richiesta. Le autocertificazioni e le dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti. La richiesta di assenza e la relativa documentazione va presentata nei tempi brevi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente riportata e integrata dalla circolare interna avente ad oggetto Modalità di comunicazione assenze di tutto il personale pubblicata sul sito web scolastico nell'area docenti. Il personale, docente e ATA, potrà usufruire di permessi retribuiti per motivi personali e familiari, permessi brevi, visite specialistiche, ferie, congedi parentali, comprese le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività, solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico/DSGA o dei suoi collaboratori.

- Visite Specialistiche - Il personale docente che deve effettuare visite specialistiche può richiedere:
    A. Permesso breve
    B. Permesso retribuito art. 15 e art. 16
    C. Permesso non retribuito
    D. Malattia

L'assenza per visita specialistica si deve comunicare sempre tramite email con congruo anticipo dove possibile, allegando il modulo preposto pubblicato sul sito dell'Istituto e avendo successivamente cura di presentare sempre a stesso mezzo idonea certificazione attestante la visita effettuata

• Ferie: devono essere richieste almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se i 6 giorni di ferie sono richiesti dal personale docente come "motivi personali e familiari" devono essere giustificati con idonea documentazione (la certificazione dovrà essere

prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata) o autocertificazione (che può sostituire sclusivamente fatti e circostanze certificabili di natura non sanitaria).

• Permessi brevi: per usufruire del permesso breve (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro; per i docenti non eccedente le 2 ore) l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato in Segreteria/Ufficio protocollo). La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio della scuola (disposte e comunicate dai collaboratori del Dirigente).

• Assenza per Congedi Parentali: anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione/giustificazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

• Fruizione Permessi Legge 104/92: al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione del servizio e limitare le ricadute negative il personale interessato è tenuto a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.Per il personale che già usufruisce dei permessi, rimangono, ovviamente, valide le certificazioni acquisite agli atti e ciò sino al successivo accertamento, qualora previsto, o variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni (da comunicare tempestivamente).

• Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività: le assenze vanno comunicate entro l'orario d'inizio dell'incontro, richieste e adeguatamente giustificate come segue:

- Motivi di salute: il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato in Segreteria/Ufficio protocollo entro l'orario di inizio della riunione collegiale, oppure inviato a mezzo posta elettronica , all'indirizzo istituzionale della scuola naee32300a@istruzione.it o comunicato direttamente al D.S. e/o a un suo collaboratore. La certificazione medica in carta semplice dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata.

- Motivi personali e/o di famiglia: la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno e il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere inoltrato all'indirizzo mail istituzionale della scuola o consegnato a mano in Segreteria/ Ufficio protocollo previa autorizzazione del D.S. che ne valuta l'effettiva necessità e la non ricorrenza.

- Fruizione di un "permesso breve": per usufruire del permesso breve, che sarà concesso solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente scolastico, l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato in Segreteria/Ufficio protocollo). Le ore richieste vanno sempre recuperate. Tali recuperi, comunicati preventivamente dal Dirigente scolastico, saranno utilizzati in attività funzionali all'insegnamento. Deroga alle disposizioni emanate: i Collaboratori del Dirigente, il DSGA e gli Assistenti Amministrativi che rilevano situazioni che, in via del tutto eccezionale, richiedono una deroga alle disposizioni emanate, sono invitati a mettersi in contatto con la Direzione per le decisioni del caso. L'Ufficio di segreteria provvederà al controllo di tutta la documentazione prodotta a corredo della richiesta di assenza. Qualora venga riscontrata la mancata

presentazione e sottoscrizione della richiesta nei termini indicati, nonché la mancanza della relativa documentazione a giustificazione, si provvederà d'ufficio a considerare il periodo di assenza dal lavoro come "Assenza arbitraria", con conseguente comunicazione al M.E.F. per la trattenuta di competenza.

Art. 5 – Documenti scolastici e tutela dei dati personali

1. Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve evidenziare chiaramente in relazione ai vari punti all'o.d.g, le decisioni adottate .

2. Il personale dipendente effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. Gli interessati godono dei diritti previsti dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii e dal Nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il personale nominato incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; aggiornarli periodicamente; assicurarne la sicurezza e la massima
riservatezza; evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non addetto al trattamento degli stessi dati; consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie etc.). I documenti scolastici, compresi quelli professionali del docente, non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Art. 6 – Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono e cellulare

1. Sussidi, strumenti didattici e suppellettili

L'insegnante consegnatario dei sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso provvede alla registrazione, conservazione dei sussidi, dispone la normale manutenzione e richiede alla dirigenza gli interventi per la riparazione. Nessun sussidio e nessun libro in dotazione alla scuola, anche se inservibili, possono essere eliminati senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Per l'utilizzazione delle aule speciali (es. aula informatica, laboratorio scientifico, etc.) si osserverà il Regolamento allegato. Considerata la particolarità e il costo delle strutture conservate nelle aule speciali, se ne raccomanda il massimo rispetto.

2. Registro elettronico

I docenti sono tenuti ad una corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico, provvedendo a tutte le annotazioni relative a: lezioni svolte; assenze, ritardi e uscite anticipate; valutazioni; annotazioni sul comportamento degli alunni. E'responsabile della strumentazione digitale della classe, il docente curricolare e di sostegno, che in qell'ora è incaricato ad essere in classe sia per ragioni d'orario, sia perché supplente. É vietata l'installazione di qualunque software sui computer dell'Istituto, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti segnaleranno immediatamente al DSGA e/o al Team digitale qualsiasi anomalia nel funzionamento dei dispositivi per poter procedere subito alla risoluzione dei problemi.

3. Telefono e cellulare

E' tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, cambio dell'ora, il tragitto in palestra, etc.) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra). Eventuali fotografie o riprese fatte con gli smatrphone, senza il consenso scritto delle persone riprese e al di fuori delle attività previste dal PTOF, si configurano come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola in servizio

salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate. I collaboratori del Dirigente Scolastico sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali episodi di indisciplina per l'adozione degli
opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 7 – Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni

1. La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

2. Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D.Lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL vigente); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048). Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In articolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita .

3. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza deglistessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

4. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio.

Tutti i docenti sono tenuti ad assicurare la sorveglianza degli alunni delle classi e sezioni temporaneamente scoperte nel caso dovessero verificarsi ritardi eccezionali dei colleghi, in attesa del personale nominato a tempo determinato e/o in caso di assenza dei maestri titolari.

I docenti accompagnano la propria scolaresca nei corridoi antistanti ai servizi igienici e vigilano sui comportamenti degli alunni nell'attesa di utilizzare i servizi igienici.

I docenti sono tenuti ad assicurarsi sempre della presenza del personale con funzioni di collaboratore scolastico a cui affidare gli alunni per la vigilanza all'accesso dei servizi igienici, nel corso della giornata scolastica ossia nell'ipotesi che singoli alunni abbiano bisogno di utilizzare i servizi igienici.

I docenti vigilano e/o assistono gli alunni durante la consumazione dei pasti.(ART. 26 COMMA 10 C.C.N.L. vigente), in caso di necessità anche i collaboratori scolastici svolgono compiti di vigilanza ed assistenza agli alunni durante la mensa (art. 47 CCNL vigente).

Eventuali ritardi senza giustificato motivo, oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando" e il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso l'ingresso di ciascun edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Prima del suono della campanella, gli alunni sostano nel piazzale antistante l'edificio scolastico.

Non è consentito ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, né entrare nelle aule, mentre i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad accompagnare i propri figli nel cortile del plesso di appartenenza.

5. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

L'insegnante, responsabile dell'andamento educativo disciplinare della classe, non deve lasciare mai gli alunni da soli. Infatti non è permesso agli insegnanti di allontanarsi della propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi; in tal caso l'insegnante affida la vigilanza degli alunni al collaboratore scolastico del piano/area. Le uscite degli alunni dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro. I docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale); per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico. Per il mantenimento delle regole e della disciplina scolastica, non verranno attuate nei confronti degli alunni pratiche punitive né si ricorrerà a qualsiasi forma di intimidazione o minacce di punizioni umilianti. Al contrario gli alunni verranno motivati mediante il dialogo, attività e percorsi educativi tesi a creare il miglior feed-back affettivo - relazionale e comportamentale.

I docenti della Scuola Primaria comunicano alle famiglie degli alunni l'orario settimanale interno degli insegnamenti e avranno cura di inserire l'articolazione nella sezione dedicata del R.E.

Durante le lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- presidiare costantemente il proprio piano/area di servizio, senza allontanarsi, se non per disposizioni dell'ufficio di presidenza;

- segnalare immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere

accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

6. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Va effettuato con la massima tempestività e celerità: gli insegnanti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare in prossimità dell'aula (arrivo cinque minuti prima dell'inizio della lezione); l'insegnante non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. I collaboratori scolastici, ad ogni cambio, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori/responsabili di plesso.

7. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Per la Scuola Primaria la ricreazione si svolgerà nelle aule, e avrà durata di 10 min; i docenti della classe effettueranno il servizio di sorveglianza. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi. I collaboratori scolastici effettueranno la dovuta vigilanza nei rispettivi piani/aree di servizio, lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. E' fatto divieto a tutti gli alunni di spostarsi da un piano all'altro.

8. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad assicurare all'uscita dalle aule che le suppellettili siano in ordine, che non vi siano cartacce o altro materiale sul pavimento e che i cestini siano decorosamente al proprio posto; avranno cura di non sostare nei corridoi o sulle scale prima del suono della campanella e ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita prestabilita , posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (per questi ultimi in seguito alla compilazione di apposito modulo, sarà predisposto relativo elenco). Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere prelevati dai genitori (o da una persona delegata) nel cortile antistante ciascun plesso scolastico secondo gli orari indicati:

PRIMO LIVELLO ore 15:45

SECONDO LIVELLO ore 15:50

TERZO LIVELLO ore 15:55

Ciascuna classe della Scuola Primaria sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'uscita prestabilita.

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli indicano le persone delegate utilizzando apposita modulistica da compilare e consegnare al docente di classe a inizio di ogni anno scolastico attribuibile solo a persone che abbiano compiute 18 anni di età.

In caso di delega, il personale presente - collaboratore scolastico in servizio presso la porta di uscita dell'edificio e docente dell'ultima ora di lezione - deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti.

In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.

9. Ritardi genitori all'uscita

Nel caso in cui al termine delle lezioni non fosse presente il genitore o suo delegato e la scuola non avesse ricevuto alcuna comunicazione dalla famiglia (evento da considerarsi eccezionale) il bambino verrà sorvegliato dal docente dell'ultima ora per un tempo pari a 10 min. sul finire degli stessi, il docente, prima di lasciare l'alunno al collaboratore scolastico presente, dovrà telefonare in segreteria o recarsi nella stessa (plesso centrale) per informare dell'accaduto e riportando il nome del collaboratore affidatario. Il collaboratore scolastico attenderà fino all'arrivo dei familiari, che saranno contattati telefonicamente. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, e comunque non oltre 30

minuti successivi al termine delle attività didattiche, il collaboratore scolastico informerà il Dirigente Scolastico (o i suoi collaboratori) che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali o come ultima soluzione la Stazione locale dei Carabinieri ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, i genitori saranno convocati dal D.S. per un colloquio esplicativo. Agli alunni non è assolutamente concessa l'uscita autonoma da scuola.

10. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe eventualmnte coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

11. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o uscite didattiche dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori e costituisce effettiva prestazione di servizio. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, etc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico (anche a mezzo circolare interna) e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Art. 8 – Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei

1. L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) l'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

2. I collaboratori scolastici vigileranno attentamente per assicurare il rispetto degli orari di accesso agli edifici e agli uffici di segreteria e insieme controlleranno "a vista" le pertinenze esterne immediatamente adiacenti gli edifici colastici provvederanno a chiudere gli accessi degli edifici scolastici (cancello elettronico e portoncino esterno) all'orario di inizio delle attività didattiche. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente e che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici e le finestre

3. Ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto ell'attività didattica ciò sarà consentito unicamente in relazione ad attività progettate e autorizzate dal D.S. con firma di un regolare contratto di prestazione a titolo gratuito. I rappresentanti di libri e gli agenti di commercio potranno recarsi nei plessi esclusivamente per lasciare il materiale da visionare e potranno contattare i docenti esclusivamente le ore di programmazione.

Art. 8 bis–Accesso terapisti in aula

In applicazione della legge 104/92 e delle "Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità", diramate con nota del 4 agosto 2009, le Istituzioni devono riconoscere la tutela, la partecipazione alla vita sociale delle persone con disabilità, in particolare nei luoghi per essa fondamentali, come la scuola, durante l'infanzia e l'adolescenza. Il Piano Educativo Individualizzato, stilato in ambito scolastico, deve tener conto inevitabilmente del piano terapeutico che concorre a determinare il percorso formativo dell'alunno con disabilità nel suo complesso, assicurando un intervento adeguato allo sviluppo delle potenzialità ed alla gestione e superamento di problematiche connesse con la specifica disabilità.

In tale contesto, per "professionisti sanitari esterni" si intendono i soggetti iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dalla ASL competente, dagli enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità.

La circostanza dell'accesso dello specialista per l'attuazione del piano terapeutico individuale è del tutto peculiare proprio in considerazione della necessità della presenza esterna esclusivamente per l'alunno interessato, non richiedendo interazioni con il resto della classe e dovendo garantire la continuità terapeutica anche in contesto scolastico con i professionisti incaricati.

Pertanto, l'Istituto consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazione e supporto agli alunni presenti nella scuola primaria, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necesssario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglia e dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale. Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connnessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno. I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe.

L' esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

1. Azioni da mettere in atto per l'accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno:

- ✓ I genitori, che richiedono l'accesso del terapista, presentano istanza al Dirigente Scolastico (entro almeno 15 giorni dell'inizio dell'intervento di osservazione), con cui contestualmente autorizzano la scuola a predisporre la circolare informativa e acconsentono che vi sia scritto **"per attività di osservazione legate ad un componente della classe"**; tale istanza viene sottoscritta anche dal terapista quale dichiarazione di rispetto della normativa della privacy.(Modello A)
- ✓ Il terapista, autorizzato all'accesso, sottoscrive la DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA (Modello B) in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'Istituto
  Tale istanza va presentata agli Uffici della Segreteria didattica assieme alle seguenti informazioni:
- Finalità, obiettivi, modalità dell'ooservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine);
- Giorno ed orario di accesso/i
- Dichiarazione di non osservazioni/informazioni su terzi;
  Alla domanda dovrà essere allegato documento d'identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.
- ✓ Il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato, assieme al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e alla Funzione Strumentale Inclusione, l'istanza presentata dai genitori, risponde con atto di concessione oppure di diniego.
- ✓ La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa con tutti i docenti del Consiglio di classe: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.
- ✓ Il Dirigente Scolastico comunica tale attività sul RE, facendo particolare **attenzione a NON DIVULGARE il nome dell'alunno oggetto di osservazione**

Accesso per incontri tecnici con personale della scuola

- ✓ Richiesta congiunta firmata da terapista e genitore, contenente la motivazione dell'incontro.
- ✓ La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- ✓ Il Dirigente Scolastico, al momento dell'accordo su data e orario, procederà a convocazione scritta dell'incontro.
- ✓ Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmata da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualore le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti preimpostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le azioni da mettere in atto sono le seguenti:

- ✓ Richiesta da consegnare in segreteria (la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- ✓ Valutazione da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- ✓ Consegna della documentazione in oggetto non prima di un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedente/i

Art. 9 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

1. Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

− conoscere la normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

− prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

− prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

− osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale.

− segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

− non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

− contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

2. È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

3. Tutto il personale della scuola deve partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico.

4. Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

5. Bisogna porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico: transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.; presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere etc.; locali con sporgenze, spigoli vivi, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti etc.; accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili (il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso); dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, etc. privi di cassette di sicurezza; dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici etc.; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

6. In tutti i suddetti casi gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

7. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

8. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 10 – Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

1. 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, solventi, etc..2. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 11 – Somministrazione di farmaci a scuola

1. La tutela della salute e del benessere degli alunni che richiedono interventi durante l'orario scolastico in relazione a patologie acute e croniche è una priorità di sistema e richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti.

2. Al fine di garantire un appropriato percorso di gestione degli interventi nel contesto scolastico si rimanda al Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola".

(Cfr. All. 4 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA).

I docenti comunicano telefonicamente alla famiglia eventuali malori rilevati durante le attività scolastiche.

3. È importante che tutti gli alunni al momento dell'inserimento in comunità abbiano ricevuto le vaccinazioni previste che queste siano regolarmente aggiornate.

Art. 12 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

Non è consentito festeggiare con alcun tipo di alimento. Le famiglie sono invitate a non utilizzare la scuola come canale di comunicazione per diffondere inviti a feste private; si eviteranno altresì gli scambi di regali all'interno della scuola, al fine di non generare discriminazioni tra i bambini

Art. 13 – Divieto di fumo negli ambienti scolastici

1. La legge n. 584/1975, la legge n. 3/2003, il DPCM del 23/12/2003 e il D.L. n.104/2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

2. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente le norme vigenti, sono invitati a farle rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i bambini, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

3. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

4. Tutti coloro (studenti, personale docente e non docente, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino le presenti disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 – Infortuni: gestione e disciplina

1. Premesso che tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita, deve vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni e che il dovere di cui dispone non può e non deve subire semplici attenuazioni, si richiamano gli adempimenti obbligatori nell'ipotesi di infortunio che coinvolga un alunno.

2. Gli stessi obblighi, ovviamente, saranno osservati nel caso di infortunio che si verifichi nei confronti di personale docente o ATA.

3. II problema della denuncia degli infortuni assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato. Il sollecito contributo neldenunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, infatti, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

4. Primo soccorso

a) Valutata con la massima attenzione la gravità della situazione, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

b) Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante si rivolgerà al Responsabile di Primo Soccorso che porrà in essere le procedure di propria competenza e, se necessario, provvederà a contattare il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.

c) Contemporaneamente l'insegnante si attiverà, con il supporto degli assistenti amministrativi, per contattare telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente. A seguito della chiamata telefonica si registrerà il fonogramma, riportando la data e il numero di protocollo, l'ora, il nome della persona che trasmette e quello della persona che riceve, l'oggetto della comunicazione (riportando in sintesi il contenuto della comunicazione e la risposta ricevuta dal ricevente).

d) Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

e) L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta autorizzata dal Dirigente Scolastico. Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

f) Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante si preoccuperà di avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico degli adempimenti di seguito riportati:

Elementi di informazione sull'infortunio: è necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il docente presente al momento dell'infortunio dovrà consegnare all'Ufficio Protocollo una relazione scritta sull'accaduto, compilando l'apposito modello reperibile presso la segreteria. E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

5. Doveri da parte della Segreteria (tutti gli Assistenti Amministrativi)

Procedura per la denuncia dell'infortunio

• Il registro degli infortuni: appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio, riportando quanto richiesto dalle voci dello stesso registro. L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dalle lezioni di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

• La denuncia dell'infortunio: il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:

1) all'INAIL competente per territorio, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza delle lezioni superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento. N.B. A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento. Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione. La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata da certificato medico, va trasmessa a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno) ovvero mediante email pec ovvero telefax.

2) all'Autorità di Pubblica Sicurezza (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.

3) alla Compagnia assicuratrice con la quale la scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni

e della responsabilità civile. Alla Compagnia assicuratrice va tempestivamente comunicato, tramite e-mail pec o raccomandata con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative. Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici

• Denuncia di infortunio: di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico. Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo.

• Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte: ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta per telegrafo (o via fax/e-mail pec) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

Fascicolo personale

L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione nfortunio, etc.).

6. Doveri della Famiglia

I genitori devono far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

7. Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

• Obblighi da parte del docente accompagnatore:

1. portare con sé il modello per la dichiarazione dell'infortunio dell'alunno/a reperibile in allegato alla circolare ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI pubblicata in AREA DOCENTI nella sezione comunicazioni;

2. prestare assistenza all'infortunato;

3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in

ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

4. trasmettere con la massima urgenza (via e-mail pec/ fax) alla segreteria della scuola la relazione

sull'infortunio ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;

5. consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

• Obblighi dell'ufficio di segreteria:

Tutto come previsto ai precedenti punti.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento, ai contenuti della programmazione educativa e didattica e a quanto previsto dagli ordinamenti scolastici.
2. I docenti hanno il diritto e il dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica e pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli biettivi e ai contenuti del progetto educativo.
3. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
4. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di Interclasse/Intersezione, e dei risultati conseguiti.
6. I docenti riuniti nei Consigli di Interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
7. I criteri generali inerenti la programmazione educativo–didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
8. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
9. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
10. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
11. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

12. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno richiedere al Dirigente Scolastico di:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;

- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;

- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (Scuola Primaria);

- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;

- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti

approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione;

13. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni docente collaboratore del Dirigente Scolastico e responsabile di plesso terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti allo svolgimento delle funzioni della Amministrazione, deve essere comunicata al Dirigente scolastico.

Il dipendente non costringe altri dipendenti né tanto meno gli utenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte né l'induce a farlo promettendo vantaggi di qualsiasi sorta..

Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei compiti di Ufficio.

Il dipendente nell'adempimento della prestazione lavorativa assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono a contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano naturalmente accordate o rifiutate ad altri.ì

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.

Ai sensi del D. L.vo 626/1994 art. n.31 e ss.mm.ii. è fatto divieto ai dipendenti di accedere con la propria auto nelle aree cortilizie della scuola se non autorizzati, per motivi di servizio e/o nel rispetto di norme particolari riguardanti l'handicap. Per nessun motivo possono essere parcheggiate auto fornite di impianti a gas.

E' fatto divieto ai dipendenti di utilizzare stufe all'interno delle aule e/o nei corridoi degli edifici scolastici.

Il docente collaboratore e/o responsabile di plesso/edificio avrà cura di riconsegnare alla fine di ogni anno scolastico i sussidi ed il materiale didattico avuto in dotazione, nonché le chiavi degli armadietti, e quant'altro appartenente all'Istituzione.

CAPO III – PERSONALE ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi (DSGA), i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

– dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;

– dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

3. Tutto il personale ATA è tenuto alla puntuale osservanza dei propri obblighi contrattuali, nonché ai doveri connessi alla propria funzione, in particolare relativamente alla puntualità in servizio, all'organizzazione del lavoro e alle modalità di richiesta di assenza dal servizio; pertanto, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal vigente CCNL, dal Contratto Integrativo d'Istituto e impartite annualmente con le direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ciò al fine di:

- Evitare irregolarità, illeciti o infrazioni disciplinari;
- Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
- Svolgere, attraverso un puntuale controllo dei processi e dei risultati, un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati, nell'ottica della trasparenza, dell'ottimizzazione del servizio all'utenza interna ed esterna e del miglioramento continuo.

Il personale amministrativo opera per il buon andamento dell'Istituzione scolastica, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartito dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

E' tenuto ad osservare l'orario di servizio previsto dal CCNL nella modalità e con le mansioni e i compiti affidati da comprovare con l'uso del badge

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. 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.

4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio

5. Nell'ambito dei vari uffici, gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio, richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie.

6. Ciascun reparto amministrativo ha cura di:

- predisporre gli atti amministrativi di settore corredati da lettere di trasmissione;
- consegnarli al protocollo nelle copie necessarie;
- predisporre autonomamente le trasmissioni telematiche.

Inoltre tutti i documenti elaborati dall'assistente amministrativo, esecutore della pratica e prodotti in duplice copia, verranno, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, controllati nell'ortografia e verificati nei contenuti.

7. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente. E' tenuto a pubblicizzare gli atti amministrativi pubblicandoli sul sito web della scuola secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Relativamente al diritto dell'accesso agli atti, come il personale docente, rispetta le modalità e la disciplina prevista dalla vigente normativa in materia.
8. Garantisce diligenza e celerità nel soddisfare le richieste degli utenti, evitando indugi che, in qualche modo, possano intralciare l'espletamento delle pratiche

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni 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 fa fede la timbratura del badge.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.

- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

- Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo all'uscita

- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.

- Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.

- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

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

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

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

- Posizionano, in modo adeguato e ben visibile, il segnale di “pavimento bagnato” prima di iniziare il lavaggio dei pavimenti e, quando occorre, segnalare tale situazione anche verbalmente.
-Indossano sempre il tesserino di riconoscimento, il camice e/o la divisa di lavoro.
- Vigilano sugli alunni durante l'accesso ai servizi igienici.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dai locali scolastici.

- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Dipartimenti, dei Consigli di Interclasse /Intersezione, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei ricevimenti dei genitori, tenendosi aggiornati circa l’effettuazione del servizio necessario.

- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

- Sorvegliano l’uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Segreteria. Segnalano al DSGA l’eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

– che tutte le luci siano spente;

– che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;

– che siano chiuse le porte delle aule e le finestre delle aule e della scuola;

– che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;

– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 3 – Osservanza dell’orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo, l'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione. I dirigenti, di sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente. (CFR. All. 17 – Regolamento orologio marcatempo)

CAPO IV – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1. Ogni alunno ha diritto a:
- trascorrere il tempo scolastico in un ambiente sereno e rassicurante, sano, favorevole all’apprendimento e alla crescita integrale della persona;

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- raggiungere il successo formativo nel rispetto dell'identità, degli stili e dei ritmi di apprendimento che gli sono propri;
- attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza;

2. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

3. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 2 - Doveri degli alunni

1. Ogni alunno ha il dovere di:

- rispettare le norme che regolano la vita scolastica (Regolamento d'Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia);
- rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale della scuola sviluppando rapporti di integrazione e di solidarietà;
- non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni;
- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere gli impegni di studio;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico e tenere, un comportamento educato e rispettoso verso tutti;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzando correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito, se non in casi eccezionali, ricevere in aula materiale didattico e merende dopo l'inizio delle attività. Si consiglia caldamente l'utilizzo di borracce così da evitare l'uso della plastica raccomandandone il suo utilizzo solo al momento del bisogno, al fine di evita infortuni ne danni a terzi.

Ai sensi del Regolamento UE n. 852/2004 è disposto il divieto assoluto di introdurre nella scuola, in occasione di compleanni e ricorrenze, alimenti provenienti dall'esterno, portati da genitori o esercenti attività commerciali, nonchè il divieto assoluto di consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia e Primaria. Pertanto è possibile far consumare agli alunni esclusivamente la merenda fornita dai genitori.

Gli insegnanti, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rendono automaticamente responsabili, in termini di vigilanza, dei danni che questi possono causare all'alunno. I Genitori, nel fornire ai propri figli la merenda, si assumono la responsabilità di ciò che gli stessi, individualmente, consumano durante la pausa del mattino. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare eventuali intolleranze e allergie dei loro figli al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

Ogni genitore deve controllare che il materiale scolastico del proprio figlio sia sempre adeguato a quanto richiesto, in quanto la scuola non può sopperire alle carenze. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico e dei propri effetti personali. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, etc.) e al rispetto di quello altrui. Gli alunni non devono portare a scuola materiali e oggetti non inerenti alle attività didattiche, poiché il personale docente non risponde di eventuali danni o perdite. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi o pericolosi, nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare attività motoria (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Entrata ed uscita dalla scuola

L'orario giornaliero e settimanale delle lezioni è stabilito con delibera del Consiglio di Istituto, sentito il

Collegio dei Docenti.

Negli spazi antistanti l'ingresso della scuola è consentito sostare per il tempo strettamente necessario all'ingresso e uscita degli alunni che devono essere vigilati dai genitori, i quali sono responsabili del loro comportamento; dopodichè gli adulti sono invitati a liberare le aree cortilizie. Gli alunni, anche se accompagnati dai genitori, non possono utilizzare, per nessun motivo ed a nessun titolo, le giostre e gli spazi perimetrali degli edifici né tanto meno accedervi con motocicli, biciclette etc. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare al massimo altre 4 persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo, scaricabile dal sito in area genitori, e consegnata ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

2. Assenze e giustificazioni

Tutti i docenti della classe sono corresponsabili del monitoraggio circa la frequenza scolastica degli alunni. Le assenze devono essere giustificate dal genitore sul Registro Elettronico al rientro in classe dell'alunno. I genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola. e si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo saltuarie, o ritardi abituali, i genitori dell'alunno saranno convocati dal D.S. per chiarirne i motivi.

NB: NON E' GARANTITO AGLI ALUNNI ASSENTI PER INGIUSTIFICATI MOTIVI, IL RECUPERO DELLE ATTIVITA'EDUCATIVO-DIDATTICHE SVOLTE IN LORO ASSENZA. I BAMBINI DELLA SCUOLA

DELL'INFANZIA CHE NON FREQUENTANO PER 30 GIORNI CONSECUTIVI NON GIUSTIFICATI SONO DEPENNATI DALL'ELENCO DI SEZIONE PER CONSENTIRE AD ALTRI BAMBINI, IN LISTA D'ATTESA, IL DIRITTO ALLA FREQUENZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

3. Procedura per la riammissione a scuola in caso di presenza di medicazioni, suture, apparecchi gessati.

I genitori degli/delle alunni/e che fanno rientro a scuola con medicazioni di varia natura, suture e apparecchi gessati devono aver precedentemente provveduto a inoltrare agli uffici di segreteria apposita dichiarazione di responsabilità presente nella sezione modulistica area genitori sul sito web scolastico (MODELLO 1 - DICHIARAZIONE PER LA RIAMMISSIONE IN CASO DI MEDICAZIONI, SUTURE O APPARECCHI GESSATI). Quando tale riammissione a scuola avviene in maniera anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione è indispensabile produrre apposita dichiarazione con allegato certificato medico dal quale si evince che non sussistono ostacoli a che l'alunno/a possa frequentare le lezioni sebbene con medicazioni/gesso/sutura/apparecchi gessati. Nonostante la presenza di dichiarazione e certificazione la frequenza dell'alunno/a deve essere comunque formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Nel caso nulla osti alla presenza dell'alunno/a infortunato/a, il Dirigente Scolastico attuerà ogni utile e possibile misura preventiva e organizzativa finalizzata a favorirne la frequenza delle lezioni a scuola. Tra queste misure anche l'utilizzo di ascensori e/o montacarichi, e ogni altra misura organizzativa. Il Dirigente Scolastico potrà, ulteriormente, determinare di anticipare o posticipare l'ingresso a scuoladell'alunno/a, riducendo ogni possibile rischio in ambienti ad alto assembramento, in entrata e uscita dall'edificio.

4. Ritardi

Per le entrate in ritardo, il docente della prima ora procederà all'annotazione sul Registro Elettronico dell'evento relativo all'alunno in questione, indicando l'orario con precisione. Il genitore poi, utilizzando il proprio PIN identificativo, provvederà, nell'arco della giornata, a giustificarlo nella sezione PERMESSI, indicandone la motivazione.

Al fine di monitorare la dispersione scolastica, si concede il permesso per 4 ritardi in entrata, il superamento di tale limite nell'arco temporale di un mese, determina la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Saranno, comunque, adottati dal Consiglio di Classe i provvedimenti più opportuni per la sensibilizzazione delle famiglie.

5. Uscita anticipata

Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni.

E'predisposto un **registro delle uscite antipate** sul quale saranno annotate quotidianamente le richieste specificando per ciascun alunno: classe, nominativo del richiedente, ruolo (tutore o delegato), data e firma; tale registro sarà curato dal collaboratore assegnato alla vigilanza dell'ingresso di ciascun plesso.

Per le uscite anticipate il docente, su comunicazione del collaboratore, si accerterà che la persona che ha inoltrato la richiesta è un tutore o suo delegato regolarmente registrato tra i quattro nominativi nella modulistica in suo possesso.

Nel caso di delega estemporanea, per motivi urgenti imprevisti, il collaboratore di plesso avrà cura di annotare sul **registro delle uscite antipate** le generalità della persona incaricata al ritiro dell'alunno corredate dal numero del documento di identità. Di seguito il docente provvederà all'annotazione dell'uscita sul Registro Elettronico, indicando con precisione l'orario e registrando la motivazione addotta.

Si precisa, altresì, **che i permessi di uscita anticipata per giustificati motivi non possono essere concessi in numero superiore a 4 e, in ogni caso, non oltre i 45 minuti che precedono il termine delle attività didattiche**. L'uscita degli alunni, che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali o privati, è consentita solo cinque minuti prima della fine delle lezioni. Qualora l'uscita degli alunni non sia richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda dovrà essere rivolta dalla famiglia al Dirigente Scolastico, e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Al fine di monitorare la dispersione scolastica, il superamento del limite di 4 uscite anticipate in un mese determina la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Saranno, comunque, adottati dal Consiglio di Classe i provvedimenti più opportuni per la sensibilizzazione delle famiglie.

5.a Monitoraggio permessi e ritardi

Il docente coordinatore di classe ha cura di consultare con frequenza almeno quindicinale il RE di classe cliccando il TAB "mensile" in alto a destra. Le criticità riscontrate sono riportate nel proprio verbale di programmazione e comunicate, in occasione della programmazione con l'interclasse, al Coordinatore che provvederà ad informare il DS.

6. Segnalazione alunni a rischio dispersione scolastica o inadempienti all'obbligo scolastico

Le vigenti norme sull'obbligo di istruzione e formazione prevedono che le scuole debbano espletare costanti funzioni di controllo e di prevenzione, con particolare riferimento agli abbandoni scolastici e al mancato espletamento di tale obbligo. Il rispetto di tutte le disposizioni, impartite con il presente Regolamento, costituisce garanzia di puntuale ed efficace controllo del fenomeno, da utilizzare in chiave di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

Allo scopo di facilitare la rilevazione mensile dei casi di evasione, abbandono e frequenza irregolare, il coordinatore di classe dovrà controllare alla fine di ogni mese, il prospetto riepilogativo del RE, e, dopo aver preso visione del resoconto mensile delle assenze relative all'alunno, effettua eventualmente la segnalazione al DS mediante compilazione del modulo "Segnalazione mancata frequenza alunno/a" reperibile sul sito web scolastico nell'AREA DOCENTI nella sezione MODULISTICA PER DOCENTI.

Le segnalazioni vanno effettuate secondo le indicazioni di seguito elencate:

A. Segnalazione verbale al DS che interviene con la famiglia se

- l'alunno frequenta in modo discontinuo per 10 gg al mese per 2 mesi consecutivi
- l'alunno è assente, senza giustifica, da 10 gg consecutivi

Nel caso in cui la frequenza del mese successivo rimanga immutata,

B. Compilazione della "scheda di segnalazione dell'alunno" se

- L'alunno, senza alcun riscontro da parte della famiglia e senza giustifica, non frequenta da più di 20 gg
- L'alunno è iscritto, ma non si è presentato dal almeno 15 gg (dichiarazione di evasione)

7. Intervallo, Ricreazione

Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (antimeridiano- tempo prolungato- tempo pieno) E'vietato correre o allontanarsi dalla propria classe, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

8. Cambio d'ora

Nel cambio d'ora, agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre.

CAPO V – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

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

L'esigenza di una collaborazione educativa tra scuola e famiglia si fonda sulla condivisione dei valori e su un accordo fattivo delle parti nel reciproco rispetto delle competenze. Essa è riconosciuta come un punto di forza necessario per dare ai ragazzi la più alta opportunità di sviluppo armonico e sereno ed è parte del concetto che l'educazione e l'istruzione sono anzitutto un servizio alle famiglie che non può prescindere da apporti di fiducia e continuità che vanno costruiti, riconosciuti e sostenuti. La necessità di aiutare i giovani a costruire personalità forti, libere e capaci di orientarsi nei vari contesti di vita pone la scuola nella urgenza di rafforzare il patto di collaborazione con le famiglie per contrastare l'abbandono, la dispersione ed il disinteresse per la scuola e prevenire il disagio giovanile.

2. Occorre, pertanto, dare molta importanza alla stipula del Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola Famiglia (Cfr. Allegato 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA–FAMIGLIA) che deve essere proposto e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. In esso la scuola si impegna a garantire il servizio d'istruzione sulla base del Regolamento di Istituto e la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento ed a collaborare con la scuola nell'educazione e nell'istruzione del proprio figlio nel rispetto dei rispettivi ruoli e compiti.

3. I genitori, in particolare, sono tenuti a rispettare e far rispettare ai loro figli le norme di comportamento di cui all'art. 3 – CAPO IV del presente Regolamento e il "Regolamento di disciplina degli alunni Scuola Primaria".

4. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori devono:

- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, i servizi che vengono offerti, la programmazione educativo-didattica, i criteri per la valutazione degli alunni, il progetto educativo di istituto.
- Segnalare tempestivamente alla scuola ogni eventuale variazione dei dati anagrafici indicati al momento dell'iscrizione (recapiti telefonici, residenza, indirizzo, deleghe, etc.). I genitori devono poter essere rintracciabili in ogni momento della permanenza a scuola degli alunni: a tal fine è opportuno che forniscano alla scuola non soltanto il numero telefonico di casa, ma anche i numeri del loro posto di lavoro o quello di persone di loro fiducia a cui rivolgersi in caso di necessità;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- custodire con attenzione le credenziali per l'accesso alla piattaforma Teams e al RE. In caso di smarrimento delle suddette, sarà il D.S. a valutare sentita la motivazione se rigenerarle.

- Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

- Rispettare le disposizioni in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate;

- Controllare i materiali che il figlio porta a scuola;

- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- Comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali patologie del figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, etc.);

- Controllare il rispetto delle norme igieniche dei propri figli. In caso di incuria e di scarsa igiene degli alunni, la Scuola sensibilizzerà i genitori affinché provvedano a porre rimedio al problema. Se permane la situazione di grave disagio verranno informati gli operatori dei servizi socio assistenziali;

- Far indossare ai propri figli la divisa scolastica;

- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- I genitori sono tenuti a consultare le circolari pubblicate sul sito web della scuola e a conoscere, con precisione, i punti ed i luoghi di accoglimento e uscita degli alunni ai fini della corretta gestione e assunzione della responsabilità *in vigilando* sui minori.

- Ritirare i propri figli con puntualità e, in casi eccezionali di giustificato ritardo, a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza. Le situazioni che comportano difficoltà delle famiglie a ritirare in tempo gli alunni all'uscita da scuola, per le particolari realtà di lavoro e di organizzazione familiare, possono essere soddisfatte nella scelta da parte delle famiglie del post-scuola, ove ne sia previsto il funzionamento. Per gli alunni rimasti a scuola per eventuali ed imprevisti ritardi dei genitori o di altro adulto accompagnatore, in via eccezionale gli insegnanti si occuperanno per qualche minuto di effettuare la vigilanza, ma la scuola richiamerà con prontezza la famiglia al rispetto della puntualità. La scrupolosa osservanza della puntualità dell'orario scolastico rappresenta una norma educativa, oltre che organizzativa, e come tale dovrà essere rispettata; pertanto dopo tre ritardi i docenti provvederanno a dare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che agirà secondo la normativa vigente.

6. Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, favorire la responsabilizzazione e l'autonomia dei bambini ed evitare possibili disagi, i genitori non possono:

- accedere alle aule (tranne i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, al momento dell'ingresso/uscita da scuola)
- attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola;
- telefonare in orario scolastico, se non in casi eccezionali, chiedendo di conferire con gli insegnanti;

7. Nel caso in cui fosse necessario accedere ai locali nel pomeriggio, per recuperare oggetti dimenticati dal proprio figlio, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso. L'Istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Ai sensi del D. L.vo 81/2008 (e ss.mm.ii.) **è severamente vietato** ai genitori di accedere con la propria auto nei cortili dgli edifici scolastici, fatta eccezione per i genitori che accompagnano i figli portatori di Handicap, ed ostacolare l'ingresso principale sostandovi o effettuando manovre di inversione.I genitori

possono accedere agli uffici di Segreteria e di Direzione solo negli orari e nei giorni stabiliti e pubblicizzati sul sito e dei vari plessi scolastici. Il Dirigente Scolastico può ricevere anche per appuntamento, a seguito di accordo telefonico.

Art. 2 – Incontri e modalità di comunicazione scuola - famiglia

1. I rapporti con i genitori costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione a tutti gli incontri programmati.2. Il calendario degli incontri individuali e collegiali è definito all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base
delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di
Istituto, e comunicato ai genitori.
3. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione/Interclasse), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).
4. Durante le riunioni degli OO.CC. con i genitori non è consentita la presenza a scuola dei bambini in cortile né all'interno dell'edificio, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.
5. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire attraverso circolari e comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul diario, sul RE nell'area comunicazioni, con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale o attraverso la piattaforma in uso corrente.
6. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre

1. Le aule speciali e i laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.
2. Esse devono essere lasciate in perfetto ordine. Il docente che alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
3. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento
degli eventuali danni arrecati, se accertata la responsabilità.
4. Ai laboratori e alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
5. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
6. Le regole attinenti l'uso dei laboratori sono riassunte nei rispettivi specifici regolamenti.
(CFR. ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO LABORATORI).

Art. 2 – Biblioteca scolastica

1. La biblioteca 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 ATA.

2. Compito della biblioteca 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 individua un responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. 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.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. 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.
(CFR ALL 7 REGOLAMENTO BIBLIOTECA FIORDILIBRO)

Art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza

dei sussidi.

2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi ossano fruirne. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

3. I docenti devono chiedere l'utilizzo di tali sussidi ai referenti di plesso o ai responsabili di laboratorio e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la funzionalità e a restituirli integri e funzionanti.

Art. 4 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampante,)oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Si autorizza, pertanto, la riproduzione di fotocopie esclusivamente per i seguenti motivi:
- materiale didattico
- verifiche in classe
- materiali per gli alunni diversamente abili o stranieri
- avvisi e documentazione scolastica.

2. In orario di servizio i docenti possono richiedere fotocopie, 2 giorni prima della data in cui occorrono, fornendo i ogli necessari. Fuori dal proprio orario di servizio i docenti possono accedere alle postazioni multimediali utilizzando quella in dotazione al proprio coordinatore di classe, che avrà cura di costudire e comunicare la password agli interessati.

Art. 5 – Sicurezza e norme di comportamento

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle cuole.

2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi viene predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;

b) vengono effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione;

c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

4. Norme di comportamento

Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal DirigenteScolastico e/o dal Responsabile della Sicurezza.

5. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

6. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

7. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

8. Particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.

9. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.

10. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

11. I componenti le squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 6 – Copertura assicurativa

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate, unitamente ad una richiesta di rimborso.

Art. 7 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica.

2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- avvisi di attività culturali e di iniziative organizzate dalla scuola;
- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, ASL, etc. riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Art. 8 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Cfr. Portale Privacy – sito web dell'Istituto - http://terzocircolocasalnuovo.edu.it/privacy/).

Art. 9 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal Circolo "M. Teresa di Calcutta", allo scopo di tutelare i diritti degli utenti/cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

(Cfr. All. 8 - REGOLAMENTO ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - ACCESSO CIVICO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO).

Art. 10 – Utilizzazione dei locali scolastici

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi, per utilizzazioni temporanee, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, esclusivamente per l'espletamento di attività compatibili con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche, sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. La concessione in uso dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

(Cfr. All.9 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI)

Art. 11 – Attività extracurricolari che prevedono il contributo degli esperti esterni

1. L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata agli alunni di tutte le classi e sezioni.

In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e dal D.P.R. 275/99.

2. I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- le attività proposte devono essere coerenti con finalità, obiettivi e competenze previste dalle vigenti Indicazioni Nazionali per il Curricolo;
- le attività proposte sono gratuite e devono coinvolgere tutti gli alunni delle sezioni o delle classi.

3. La presenza di "assistenti specialistici" è regolamentata dal protocollo concordato tra la scuola e gli Enti Locali, da cui gli stessi dipendono.

Art. 12 – Fotografie e riprese video

1. La documentazione di iniziative didattiche, svolte nella scuola mediante foto o riprese video, può essere effettuata dietro specifica autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni della classe acquisita con la compilazione e firma del modello A in calce all'Allegato 13 "REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, sia per la pubblicazione dell'immagine all'interno di mostre o eventi, sia per l'inserimento nel sito web dell'Istituto, sia per la foto di classe da parte di un fotografo professionista.

2. L'autorizzazione vale per l'intero ciclo scolastico.

3. Gli studi fotografici invitati per le foto di classe si devono impegnare, a scattare e duplicare solo per la vendita ai soggetti ritratti nelle stesse e a non rendere pubbliche le foto effettuate a meno di apposita liberatoria che lo studio potrà farsi rilasciare dai soggetti ritratti.

4. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite, saggi scolastici e manifestazioni d'Istituto, non necessitano di apposita autorizzazione in quanto rientrano in ambito familiare o amicale e pertanto non violano la privacy.

Art. 13 – Accoglienza alunni stranieri

Si rimanda al "Regolamento per l'accoglienza degli alunni stranieri".

(Cfr. All. 10 - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI)

Art.14 – Regolamento delle Scuole dell'Infanzia

Fermo restando le disposizioni generali per tutti gli ordini di scuola previste nel presente Regolamento, per ulteriori indicazioni, specifiche per la Scuola dell'Infanzia, si rimanda al "Regolamento delle Scuole dell'Infanzia".

(Cfr. All. 11 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA)

CAPO II – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze della scuola, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.

2. Le lezioni iniziano e si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del Piano dell'Offerta Formativa:

Scuola dell'Infanzia

- Sezioni a tempo normale (con mensa) n. 40 ore settimanali.

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari d'ingresso:

- Gli alunni del 1° livello dalle ore 8.00 alle ore 15.45;
- Gli alunni del 2° livello dalle ore 8.00 alle ore 15.50;
- Gli alunni del 3° livello dalle ore 8.00 alle ore 15.55;

Quando il servizio mensa è sospeso, nelle prime settimane di attività diddattica e nel periodo di giugno, gli alunni della Scuola dell'Infanzia osservano l'orario specificato All. 11 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Scuola Primaria

- Classi a tempo normale: n. 27 ore settimanali - dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
- Classi a tempo normale: n. 29,30 ore settimanali il lunedì dalle 8,00 alle 16,00, dal martedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30, e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
- Classi tempo pieno: n. 40 ore settimanali - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Dopo 4 ritardi e/o 4 uscite per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria necessita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso. Superato un notevole numero di ritardi non documentati, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

5. Al fine di rendere proficuo l'inserimento del bambino nella comunità scolastica e per il mantenimento del posto nella Scuola dell'Infanzia, si sottolinea la necessità di una regolare frequenza.

6. Assenze: la legge regionale n.13 del 25.07.24 elimina l'obbligo del certificato medico per il rientro a scuola dopo un'assenza superiore ai cinque giorni, come indicato all'articolo 42, comma 6, del regolamento sancito dal decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1967, n.1518. La suddetta legge riporta testualmente all'art.9, comma 1: "Per agevolare la semplificazione amministrativa in ambito igienico-sanitario nelle scuole della Regione Campania, è abolito l'obbligo di presentare certificati medici per il rientro dopo più di cinque giorni di assenza (*OMISSIS*), eccetto quanto previsto da provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per contrastare le malattie infettive e contagiose secondo la normativa vigente". L'abolizione stabilita dal presente articolo riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle della Primaria e dell'Infanzia.

Alla luce di quanto sopra, si chiarisce che tutte le assenze per malattia, anche superiori a 3 giorni per la scuola dell'infanzia e 5 giorni per la scuola primaria e secondaria di I grado, dovranno essere giustificate con le stesse modalità previste per le giustificazioni per motivi diversi dalla malattia. Si precisa che, in assenza di certificati esterni che attestino la guarigione, assume grande rilevanza il personale esercizio del senso di responsabilità delle famiglie, pertanto, si raccomanda di non far rientrare gli studenti a scuola in condizioni di salute non ottimali o con sintomi ancora presenti. Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il Coordinatore o altro docente della classe convocherà i genitori dell'alunno per chiarirne i motivi.

Il ripetersi di assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successiva applicazione della normativa relativa alla s"egnalazione alunni a rischio dispersione scolastica o inadempienti all'obbligo scolastico".

Art. 2 – Iscrizioni

I genitori sono tenuti ad iscrivere gli alunni secondo le modalità e la tempistica prevista dalle disposizioni permanenti o annuali del M.I.U.R. . PER TUTTI GLI ANNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER IL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA PRIMARIA. Tali disposizioni vengono ampiamente pubblicizzate sul sito della scuola e attraverso circolari e avvisi. (Cfr. ALL. 12 CONTRIBUTO VOLONTARIO)

Art. 3 – Criteri di formazione delle classi

1. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equietereogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.

2. Il Dirigente Scolastico affida la formazione delle classi ad un'apposita commissione che osserverà, di norma, i seguenti criteri:

-equa distribuzione nelle classi per sesso, capacità cognitive e relazionali;

-frequenza o meno alla scuola dell'infanzia privata o statale frequentata negli anni precedenti. La composizione delle classi dovrà prevedere un piccolo gruppo di bambini provenienti dalle stesse sezioni della scuola dell'infanzia (almeno 4 o 5 bambini);

-per gli alunni portatori di handicap si ritiene di delegare il DS e/o esaminare la situazione anche in sedi collegiali ogni singolo caso;

-equa distribuzione bambini anticipatari

3. relativamente alla scuola dell'infanzia, delibera di riconfermare i seguenti criteri:

•sezioni omogenee per età nel limite del possibile;

•equa distribuzione numerica nella sezione per sesso

Per quanto attiene alla frequenza dei bambini anticipatari il consiglio delibera il seguente criterio:

-ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i 3 anni di età nel mese di gennaio ed a seguire sempre che vi sia:

a) disponibilità di posti;

b) esaurimento eventuali liste di attesa;

c) disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità educativo- didattica e dei servizi;

d) valutazione pedagogica e didattica del Collegio dei Docenti in merito ai tempi ed alle modalità di accoglienza.

In merito alla frequenza di tali bambini anticipatari, la stessa è subordinata sin dall'inizio dell'anno scolastico all'autonomia (ossia senza pannolini) e che siano in grado di svolgere anche al minimo le basilari forme di autonomia. In alternativa la frequenza è ammessa al compimento dei 3 anni.

3. Il Dirigente scolastico, per quanto possibile, attenzionerà richieste particolari delle famiglie, purché significativamente motivate. È facoltà del Dirigente scolastico derogare dai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.

4. Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti delle classi/sezioni interessate, provvederà ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato

5. I suddetti criteri sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni; pertanto i criteri di formazione delle classi, deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, saranno tempestivamente pubblicati sul sito web della Scuola.

Art. 4 – Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione alla classe PRIMA in caso di esubero

1. L'accoglienza sarà subordinata alla capienza degli spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normativa in materia di sicurezza.

Nel caso di domande eccedenti la disponibilità sono stati individuati i seguenti criteri di precedenza, applicabili rispetto alla tipologia di richiesta oraria (27 o 40 ore), sarà data precedenza nell'ordine a:

27 ore:

a) alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia del Circolo in analogia con quanto previsto dalla nota 33071 del 30.11.2022 relativamente agli Istituti comprensivi;

b) famiglie che hanno figli frequentanti questa istituzione;

c) vicinorietà alle sedi scolastiche

d) situazioni lavorative dei genitori

40 ore

a) alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia del Circolo in analogia con quanto previsto dalla nota 33071 del 30.11.2022 relativamente agli Istituti comprensivi;

b) famiglie che hanno figli frequentanti questa istituzione;

c) situazioni lavorative dei genitori (a partire da quelle meno stabili e meno redditizie)

d) vicinorietà alle sedi scolastiche

Il possesso di uno o di entrambi i requisiti dà la precedenza nella formazione delle classi. In caso di eccedenza di richieste, a parità di requisiti, si procederà a sorteggio pubblico.

2. I suddetti criteri sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni; pertanto i criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero, deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, saranno tempestivamente pubblicati sul sito web della Scuola.

CAPO III – VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 – Uscite didattiche e visite guidate

1. Le uscite didattiche e le visite guidate, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

2. La procedura organizzativa è riportata nel "Regolamento e uscite didattiche e visite guidate"

(Cfr. All. 13 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE).

CAPO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA

Art. 1 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa interna dell'Istituto, oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro. La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

• Il Dirigente Scolastico: assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali; indica gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione da seguire nell'elaborazione del PTOF; copre i posti dell'organicodell'autonomia; valorizza il merito dei docenti di ruolo; promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

• Lo Staff Dirigenziale: costituito da Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA, Responsabili di plesso, Funzioni Strumentali, affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone, inoltre, attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

• Gli Organi Collegiali della scuola: garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

• I Docenti: appartengono all'organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppno col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti ella prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

• Il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.): sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

• Il Personale della scuola, i Genitori e gli Studenti: partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Art. 2 – Organigramma organizzativo - didattico

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

ANIMATORE DIGITALE

TEAM DIGITALE

COORDINATORI DI CLASSE E SEZIONI

COORDINATORI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

REFERENTI - COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

RESPONSABILI SICUREZZA

DIRIGENTE SCOLASTICO - R.S.P.P. - R.L.S.

PREPOSTI - ASPP - ADDETTI ANTINCENDIO - ADDETTI PRIMO SOCCORSO

(Cfr. ALL 14 FUNZIONIGRAMMA relativo all'anno scolastico di riferimento).

CAPO V – GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE E PATRIMONIALE

Art. 1- Attività negoziale

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 /2018.

(CFR. ALL. 15 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE)

(CFR ALL. 15a REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI A.S. 22.23)

Art. 2- Gestione del patrimonio e degli inventari

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, agli istituti scolastici statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, disciplinato dal D. I. 129 del 28/08/2018 di cui art. 1 comma 143 della L. 107/2015»

(CFR. ALL. 16 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI)

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - Approvazione e modifiche del Regolamento d'Istituto

1. Per l'adozione e le modifiche del presente Regolamento e dei suoi allegati è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.

3. Ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, è comunicata al Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei docenti previsto, che in merito è chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante.

4. La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.

Art. 2 - Diffusione del Regolamento d'Istituto

1. Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento:

a) è depositata agli atti dell'Istituto

b) è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, sezione "Regolamenti":

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL. 1 Regolamento di funzionamento del Consiglio Di Circolo triennio 2022/2025

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Approvato e deliberato nella seduta del Consiglio di Circolo del 06/02/2023

Premessa

Il Consiglio Di Circolo trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e ss.mm.ii., l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Parte Prima. Del Consiglio

Articolo 1

Della prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2

Dell'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Articolo 3

Dell'elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente nonvi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

Delle attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c) che autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5

Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di paritàdi voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio dì Istituto, relativamente al programma finanziario annuale edal conto consuntivo.

3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.

4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

Dell'estinzione e dello scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'UAT di Napoli:

a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;

b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Delle elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

Della proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

Dei Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

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

Articolo 11

Della presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consuntivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

4. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica

e amministrativa.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola.La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

1. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
2. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti

5. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

6. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 12

Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Parte Seconda. Dell'Attività del Consiglio

Articolo 13

Della convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

4. E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali

dell'Istituto.

5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

6. L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio

b) deve avere la forma scritta;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;

d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;

h) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

7. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.

8. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 14

Dell'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttaviail Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Articolo 15

Della seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 2 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione dì consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16

Della discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.

2. Prima della discussione di un argomento all'odg, 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'OdG al quale si riferisce.

Articolo 17

Della votazione

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

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

2. La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

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

Articolo 18

Della deliberazione

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

3. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 19

Del verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.

4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in talcaso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla sedutaalla quale si riferisce.

7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare lecorrezioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere
assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione dicui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

Articolo 20

Della pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, adisposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Nonsono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto, o attraverso marca da bollo di valore pari al corrispettivo dovuto.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990,
n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

Articolo 21

Della Commissione di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL. 2 REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1 – Quadro normativo

La composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dal D.Lgs. n. 297/94 e successive modifiche e integrazioni, dal D.P.R. n. 275/99, dalla Legge 107/15, dalle disposizioni del C.C.N.L. e da tutte le altre norme che dispongono il suo funzionamento, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 – Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore Vicario oppure da un altro docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico. Ciascun componente ha l'obbligo di servizio di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

Articolo 3 – Competenze

Al Collegio dei docenti spetta l'attuazione della funzione didattica ed educativo–formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente. Specificatamente, il Collegio dei docenti:

a. delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;

d. elabora ed approva la proposta del Piano dell'Offerta Formativa;

e. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

f. decide, sentito il parere del relativo Consiglio di Classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la terza volta;

g. delibera, sentiti i Consigli di Classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

h. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U. sull'istruzione;

i. promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;

l. delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive

di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;

m. individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.T.O.F.;

n. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'organo collegiale);

o. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

p. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

o. nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;

q. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;

r. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Articolo 4 - Programmazione delle attività

Il Collegio dei docenti, sulla base della proposta formulata dal Dirigente Scolastico, programma le attività relative alle proprie competenze, durante l'anno scolastico in corso, operando in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Articolo 5 - Dipartimenti

Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti Disciplinari - organizzati per aree disciplinari, oper Interclassi/Intersezioni, i quali agiscono come organi di gestione didattica.

Il Dipartimento:

- elabora e programma l'attività di insegnamento in conformità al PTOF deliberato dal Collegio dei docenti;

- elabora adeguate metodologie;
- progetta efficaci azioni di recupero e attività utili all'acquisizione delle competenze;
- concorda la programmazione disciplinare, definendo gli obiettivi e i contenuti disciplinari imprescindibili, i livelli minimi di conoscenze e competenze richiesti, i criteri di valutazione;
- verifica in itinere la situazione didattico-disciplinare e progetta moduli per il recupero delle carenze formative nel corso dell'anno;
- concorda la tipologia delle prove di verifica per classi parallele, le prove di verifica e di valutazione da somministrare nel corso del bimestre e del quadrimestre;
- propone le adozioni dei libri di testo relative alle discipline e l'acquisto di materiale didattico;
- cura lo sviluppo e la relativa documentazione di attività di formazione e ricerca;
- riferisce al Collegio dei docenti sulle questioni di competenza.

Articolo 6 - Commissioni e Gruppi di lavoro

Il Collegio dei docenti può istituire Commissioni e/o Gruppi di lavoro per lo studio di particolari questioni, per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.

Le deliberazioni adottate dalle Commissioni e/o Gruppi di lavoro devono essere, in ogni caso, portate a conoscenza del Collegio dei docenti nella prima seduta utile.

Ciascuna Commissione e/o Gruppo di lavoro è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di Coordinatore.

Il Collegio dei Docenti, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione ovvero sulla proposta della Commissione e/o Gruppo di lavoro.

Articolo 7 - Convocazione

Il Collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico a mezzo mail, con preavviso non inferiore a cinque giorni.

Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la convocazione è fatta da chi legalmente lo sostituisce.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il Piano annuale delle attività collegiali proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

In casi di particolare gravità e/o urgenza, il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria, con preavviso non inferiore alle 24 ore.

Il Collegio dei docenti deve essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in tal caso la convocazione deve avvenire entro cinque giorni dalla data di ricezione a protocollo della richiesta.

Qualora la seduta venga sospesa, la trattazione dei rimanenti argomenti sarà contestualmente rinviata dal Dirigente Scolastico ad una seduta successiva.

L’avviso di convocazione del Collegio deve indicare l’ordine del giorno formulato dal Dirigente Scolastico con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo e l’ora di inizio.

L’O.d.G. deve prevedere, al primo punto, la lettura e l’approvazione del verbale della seduta precedente.

In caso di motivata necessità ed urgenza, il Collegio, su richiesta del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi componenti, all’inizio della seduta può inserire all’ O.d.G. ulteriori punti aggiuntivi.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione dei docenti tutto il materiale informativo relativo agli argomenti all’O.d.G..

Articolo 8 - Attribuzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- formula l’ordine del giorno, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del Collegio docenti e degli altri Organi Collegiali della Scuola;
- formula le proposte di delibera che sono oggetto di discussione del Collegio, in base all’ordine del giorno;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta;
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all’ordine del giorno;
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate;
- designa i relatori degli argomenti posti all’O.d.G. qualora si renda necessario;
- stabilisce la sequenza delle votazioni e ne proclama l’esito;
- esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del Collegio dei docenti;
- cura l’ordinato svolgersi dei lavori e il rispetto delle norme del presente Regolamento;
- valuta la pertinenza delle mozioni e degli interventi proposti rispetto alle competenze del Collegio in relazione all’O.d.G. e delibera in merito alla loro ammissibilità;
- chiude la seduta del Collegio dei docenti;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti e sottoscritti dal segretario del Collegio dei docenti dopo l’avvenuta approvazione da parte dello stesso Collegio.

Articolo 9 - Segretario del Collegio dei docenti. Processo verbale

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei docenti.

Il Segretario redige, su apposito registro, processo verbale di ciascuna seduta del Collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Il verbale deve contenere il giorno e l’ora della convocazione, il numero dei presenti, il nome degli assenti, l’ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e il dispositivo delle deliberazioni.

Ogni docente ha diritto di chiedere che nel verbale siano trascritte sue eventuali dichiarazioni.

All’inizio di ogni adunanza il Collegio procede alla approvazione del verbale della seduta precedente, previa sua pubblicazione in area riservata sul sito web, almeno cinque giorni prima della data della seduta.

Ogni docente, nella seduta in cui si approva il verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e chiedere le opportune modificazioni o rettifiche, senza tuttavia entrare nel merito della discussione.

La rettifica è approvata se non vi sono opposizioni alla stessa da parte del Collegio dei docenti.

In caso contrario sono ammessi un intervento favorevole e uno contrario alla proposta, ciascuno di durata non superiore a tre minuti: successivamente il Presidente pone in votazione la proposta di rettifica.

Il Presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale, comprensivo delle eventuali rettifiche.

Articolo 10 - Svolgimento delle sedute

La presenza dei componenti del Collegio dei docenti viene accertata mediante compilazione di un modulo forms generato ad hoc per ciascuna data di convocazione e con una scadenza temporale di 60 minuti, al quale ciascun docente accede scansionando un QR CODE che richiede l’inserimento delle credenziali istituzionali. In caso di problemi legati alla connessione o smarrimento temporaneo delle credenziali si procede mediante l’appello nominale o con apposizione delle firme dei partecipanti.

Accertata la presenza del numero legale ai fini della validità dell’adunanza (metà più uno dei componenti in carica), il Dirigente Scolastico dà inizio ai lavori.

Concluse le formalità preliminari, il Presidente, dopo eventuali comunicazioni che ritiene utile fornire, avvia la discussione illustrando ciascun argomento e le relative proposte di delibera, secondo l’O.d.G..

Prima che inizi il dibattito è consentito a ciascun componente il Collegio richiedere eventuali chiarimenti.

In mancanza del numero legale, entro trenta minuti dall’ora fissata, la seduta è dichiarata non validamente costituita; viene, comunque, redatto verbale con l’indicazione dei nominativi dei docenti assenti.

Ciascun docente può lasciare la seduta anticipatamente solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico .

Il Collegio dei docenti è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.

Tutti possono prendere la parola sugli argomenti posti all’O.d.G., dopo averne fatto richiesta al Presidente. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente.

Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti gli iscritti a parlare di poter intervenire secondo l’ordine delle richieste avanzate e per non più di cinque minuti.

E’ consentita a ciascun docente la possibilità di replica, per non più di due minuti.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l’argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al Regolamento del Collegio.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

Articolo 12 – Votazione

Il Collegio dei docenti può deliberare solo sugli argomenti iscritti all’ordine del giorno.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni di voto.

La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico decida di procedere alla votazione per singole parti.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per alcun motivo.

I docenti votano per alzata di mano e il docente con funzione di segretario, avrà cura di verbalizzare gli eventuali voti contrari con la relativa motivazione.

Per le deliberazioni che hanno ad oggetto il funzionamento organizzativo-didattico dell'Istituzione scolastica, non è concesso ai docenti di astenersi dalla votazione.

Si prevedono votazionia scrutinio segreto nel caso le deliberazioni riguardino questioni di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente; nelle votazioni per scheda segreta, in caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.

Nel caso in cui il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la immediata ripetizione.

Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto di approvazione del Collegio dei docenti.

Articolo 12 - Mozioni

Le mozioni concernenti la sostanza degli argomenti iscritti nell'ordine del giorno (mozioni deliberative) devono essere presentate dal singolo docente ovvero da più docenti.

Le mozioni di carattere procedurale (mozioni d'ordine) possono anche essere presentate all'inizio di ogni seduta. Tali mozioni possono essere presentate oralmente; in tal caso è opportuno che siano brevi e chiare, oppure per iscritto e non danno luogo a dibattito.

Le mozioni d'ordine vengono poste ai voti immediatamente dopo la procedura sopra descritta.

Articolo 13 - Condotta durante le sedute

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione.

Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Collegio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui. Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Dirigente Scolastico è tenuto a richiamarlo. Dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola.

Articolo 14 - Conclusione delle sedute

Il Presidente dichiara chiusa la seduta del Collegio dei docenti allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G..

Di norma non è consentito ad alcun componente il Collegio di lasciare l'assemblea fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

Il Dirigente Scolastico, al termine della seduta, può procedere al contrappello finale con apposizione delle firme di presenza dei partecipanti.

Articolo 15 - Revoca di deliberazioni precedenti

Il Collegio dei docenti può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento di revoca e/o di modificazione.

Articolo 16 - Norme finali. Approvazione. Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a partire il giorno successivo all'affissione all'Albo pretorio di questa Istituzione Scolastica ed ha validità fino a quando non sia espressamente modificato.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL. 3 REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
Approvato e deliberato nella seduta del Consiglio di Circolo del 06/02/2023

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129):

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni Istituzione Scolastica ed Educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Circolo;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei Genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Circolo;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e
dirigenti tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori nonpartecipa l'interessato e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato inoltre esercita competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede.

La convocazione verrà pubblicata all'Albo on line e inviata ai membri tramite e-mail almeno cinque giorniprima.

Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta.

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo, ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone.

Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on line della scuola per almeno 15 giorni (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL. 4 PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso che:

a) la tutela della salute e del benessere degli alunni che richiedono interventi durante l'orario scolastico in relazione a patologie acute e croniche è una priorità di sistema e richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti al fine di garantire un appropriato percorso di gestione degli interventi nel contesto scolastico;

b) la seguente regolamentazione è finalizzata:

- a garantire un'appropriata assistenza agli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico;
- ad evitare incongrue somministrazioni di farmaci;
- a sostenere gli insegnanti per garantire un contesto che aiuti scuola, famiglie e alunni a gestire al meglio la patologia e, là dove ne sussistano le condizioni, a promuovere un percorso di empowerment individuale nella gestione autonoma dei bisogni connessi alla patologia;

c) è da evitare la somministrazione in orario scolastico di terapie per il trattamento di patologie non croniche e l'eventuale ed improrogabile somministrazione di farmaci non deve richiedere cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, che viene comunque sollevato da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;

d) nelle situazioni che presentassero particolari criticità, al fine di individuare le modalità di gestione più appropriate, il percorso individuale sarà oggetto di esame congiunto e potrà prevedere il coinvolgimento di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, programmando, se necessario, attività di formazione a favore del personale che ha fornito la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;

e) in tutti i casi che possano rivestire i caratteri dell'urgenza resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio di Emergenza che valuterà l'eventuale necessità di intervento diretto;

Viste le le Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi ad oggetto *"Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico"*;

Considerato che l'omissione nella somministrazione di farmaci salvavita potrebbe causare gravi danni alla persona che ne necessita;

Al fine di garantire un approccio omogeneo ed appropriato agli interventi di somministrazione dei farmaci in ambito scolastico,

STABILISCE QUANTO SEGUE

A) PROCEDURA ATTUATIVA

Considerato che i farmaci a scuola non possono essere somministrati se non in seguito a specifica certificazione medica, i genitori, in caso di necessità, presentano al Dirigente scolastico la prevista richiesta di autorizzazione completa della certificazione dello stato di malattia e il relativo Piano Terapeutico redatti dal medico curante/pediatra.

I **GENITORI** (o chi ne è responsabile)**:**

- nella richiesta di somministrazione dichiarano di:
- essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile, lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso; - impegnarsi a fornire alla scuola il farmaco/i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso.
- autorizzano, se del caso e se prescritto dal medico, l'auto-somministrazione del farmaco.
- acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

IL **DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- verifica la sussistenza di tutti gli elementi che giustificano la somministrazione di farmaci in orario scolastico e comunica ai genitori l'avvio della procedura;
- autorizza, se prevista e certificata, l'auto-somministrazione del farmaco;
- concede, su richiesta, alla famiglia dell'alunno, o a personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica);
- informa il personale scolastico interessato (docenti e collaboratori scolastici);
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra quanti preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al primo soccorso (ai sensi del D. L. 81/08);
- individua gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici) volontariamente disponibili a somministrare i farmaci;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- garantisce la tutela della privacy;
- coinvolge Enti e Servizi Sanitari locali ogniqualvolta risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni.

IL **MEDICO CURANTE:**

- rilascia la prescrizione per la somministrazione del farmaco a scuola per assoluta necessità;
- specifica che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico;
- specifica la non discrezionalità, da parte di chi somministra il farmaco, in relazione a tempi, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- specifica la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario;
- indica il Piano terapeutico del farmaco da somministrare.

Il modulo di prescrizione deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile e senza possibilità di equivoci o errori:

- dati dell'alunno destinatario dell'intervento

- stato di malattia certificato
- nome commerciale del farmaco e principio attivo
- forma farmaceutica
- modalità di somministrazione
- dosaggio
- orario di somministrazione
- durata terapia (entro i limiti del singolo anno scolastico)
- eventuale capacità di auto-somministrazione
- terapia di mantenimento
- terapia in caso di manifestazioni acute (eventuale scheda per patologia allegata)
- modalità di conservazione del farmaco
- descrizione in dettaglio dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco

IL **PERSONALE SCOLASTICO:**

Si impegna a:

- collaborare ad una efficace realizzazione del presente protocollo, volto a garantire il diritto allo studio di ogni studente;
- partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato;
- segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata;
- provvedere alla somministrazione del farmaco;
- ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.

B) SOMMINISTRAZIONE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione dovrà essere ugualmente possibile. In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco. Il Consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

C) AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Pu essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati, se prevista e certificata da parte di studenti che siano autonomi (Allegati 1 e 2). Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto.

D) GESTIONE DELL'EMERGENZA

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una Chiamata di Soccorso al 118.

Fanno parte integrante del presente Protocollo:

Allegato 1 - Richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 2 - Prescrizione medica per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 3 - Dichiarazione di disponibilità del personale docente/ata per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 4 - Designazione del personale autorizzato alla somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 5 - Verbale di consegna farmaci da somministrare in orario scolastico

Allegato n. 1

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

(la richiesta ha validità per l'anno scolastico in cui viene presentata e si deve rinnovare in ogni caso di trasferimento/passaggio ad altro Istituto in corso d'anno)

Al Dirigente Scolastico
del 3° Circolo Didattico
"Madre Teresa di Calcutta"
di Casalnuovo di Napoli

I sottoscritti _____ e _____
genitori dell'alunno/a _____ nato/a
a _____ il _____
residente a _____ in via _____
frequentante la classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria del plesso
_____ di questo Istituto, essendo il minore affetto da
__e constatata l'assoluta necessità,

CHIEDONO

che sia somministrato al minore sopra indicato il/i seguente/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata.

DICHIARANO DI:

essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;

autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;

impegnarsi a fornire alla scuola il/i farmaco/i prescritto/i nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, etc.) necessario per la somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;

impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;

autorizzano il minore stesso all'auto-somministrazione del farmaco, sotto la vigilanza del personale della scuola, secondo le modalità concordate e certificate dal personale medico (*nell'allegato n. 2*);

acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Si allega:

- **Certificazione sanitaria** rilasciata dal medico curante o da altra struttura sanitaria
- **Allegato 2** Attestazione del medico curante o altro personale sanit.ario relativa alla somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico.

(luogo e data) _____, _____

Firma di entrambi i genitori: _____ _____

Numeri di telefono utili:

Medico Curante: _____

Padre: _____ Madre: _____

Allegato n. 2

PRESCRIZIONE MEDICA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)

Il sottoscritto _____ medico curante/pediatra dell'allievo _____ nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____

frequentante la classe _____ della scuola _____ sita a _____ in via _____

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico,

PRESCRIVE

LA SOMMINISTRAZIONE IN ORARIO SCOLASTICO, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, DEI FARMACI SOTTOINDICATI AL SUDDETTO/A ALUNNO/A

PIANO TERAPEUTICO DEL FARMACO DA SOMMINISTRARE

Stato di malattia certificato: _____

Nome commerciale del farmaco e principio attivo: _____

Forma farmaceutica: _____

Modalità di somministrazione: _____Dosaggio: _____

Orario di somministrazione: _____

Durata terapia (*entro i limiti del singolo anno scolastico*): dal _____ al _____

Capacità di auto-somministrazione perché paziente istruito: SI NO

Terapia di mantenimento: _____

Terapia in caso di manifestazioni acute (*eventuale scheda per patologia allegata*):

_____

Modalità di conservazione del farmaco:

_____

Descrizione in dettaglio dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco:

_____

La somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Si esclude la discrezionalità, da parte di chi somministra il farmaco, in relazione a tempi, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

_____, _____

(*luogo e data*)

_____

(*timbro e firma del medico*)

Allegato 3

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE/ATA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AD ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

Al Dirigente Scolastico del 3° Circolo Didattico
"Madre Teresa di Calcutta" di Casalnuovo di Napoli

Il/La sottoscritto/a _____, insegnante/ addetto personale ATA, in servizio nell'a.s. _____ presso Codesto Istituto, nel plesso _____, classe _____*(solo per il personale docente)*

DICHIARA

di essere/non essere disponibile (*cancellare la voce che non interessa*) a somministrare in orario scolastico il farmaco indispensabile/salvavita all'alunno/a _____, della classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria, secondo il piano di intervento depositato agli atti della Scuola.

di essere/non essere in possesso di formazione per "Primo soccorso" (*cancellare la voce che non interessa*)

Casalnuovo di Napoli ,..... Firma

_____

Allegato n. 4

DESIGNAZIONE DEL PERSONALE AUTORIZZATO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Al Personale Docente e ATA
del 3° Circolo Didattico
"Madre Teresa di Calcutta"
di Casalnuovo di Napoli

A seguito della richiesta inoltrata presso la Segreteria dell'Istituto 3° Circolo Didattico "Madre Teresa di Calcutta" di Casalnuovo di Napoli, relativa alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, dai Genitori dell'alunno/a_____ nato/a a _____ il _____ frequentante la classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria del plesso _____ di questo Istituto, il Dirigente Scolastico designa il Personale di seguito indicato:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____ a somministrare il farmaco con le procedure descritte nell'allegato 2.

Firma per presa visione e conferma della disponibilità:

Personale Docente:

_____

_____

Personale ATA:

_____

_____

Casalnuovo di Napoli, _____

Il Dirigente Scolastico _____

Allegato n. 5

VERBALE DI CONSEGNA FARMACI DA SOMMINISTRARE IN ORARIO SCOLASTICO

In data _____ alle ore _____ il/la Sig._____ e la Sig.ra_____ genitori dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria del Plesso _____ consegna a _____ una confezione nuova ed integra del farmaco _____ da somministrare all'alunno/a in caso di _____ (*indicare l'evento*) come da certificazione medica agli atti della scuola e in copia allegata alla presente.

I Genitori:

autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

provvederanno a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato/scaduto.

comunicheranno immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento. La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

_____

Il Dirigente Scolastico _____

Il Personale della scuola (*qualifica*) _____

_____

_____

I Genitori _____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. UFDMFG

ALLEGATO 5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
Preso atto che:
- La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo.;
- Alla promozione ed allo sviluppo di ciò, i genitori, gli alunni e gli operatori scolastici dedicano impegno particolare, i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono:

1) RECIPROCITÀ NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'Istituto (regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa – PTOF - ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'Istituto sono adeguatamente pubblicizzate sul sito a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume l'impegno:
- -ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- - a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica è responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il **Patto Educativo di Corresponsabilità** è finalizzato quindi a rafforzare il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a condividere i contenuti ed a rispettare gli impegni assunti.

Il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Anna Commone** in rappresentanza dell'Istituto 3° Circolo Didattico di Casalnuovo di Napoli e i **genitori/Tutori dell'alunno/a** all'atto dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia/Primaria sottoscrivono il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità:**

	La Scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:	L'alunno/a si impegna a:
OFFERTA FOMATIVA	• presentare e pubblicizzare il PTOF e tutte le attività progettate; • fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno, dei suoi ritmi e tempi di apprendimento • favorire il benessere psico-fisico necessario all'apprendimento e allo sviluppo della persona;	• prendere visione del Patto Educativo di Corresponsabilità e condividerlo con i propri figli per favorirne il rispetto • prendere visione del PTOF,per le parti di competenza; • conoscere il Regolamento di Istituto; • trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.	• conoscere e rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità • conoscere e rispettare le regole della classe. • considerare la scuola come un valore aggiunto nella propria crescita.
RELAZIONALITA'	• condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità; • creare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto; • sviluppare/consolidare il senso di appartenenza alla comunità scolastica favorendo attività di collaborazione, cooperazione ed inclusione	• far riflettere i propri figli sull'importanza del rispetto delle regoledella scuola e del vivere civile; • ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta basata sull'ascolto e rispetto reciproco; • controllare che i propri figli indossino la divisa scolastica;	• rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale della scuola sviluppando rapporti di integrazione e di solidarietà; • rispettare il materiale proprio ed altrui, gli arredi, i sussidi didattici, i dispositivi digitali e tutto il patrimonio comune della scuola; • usare un linguaggio e comportamento adeguato
INTERVENTI EDUCATIVI	• promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione di tutti gli alunni(stranieri) anche in collaborazione con le altre realtà del territorio. • offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, per favorire il successo formativo e per promuovere il merito. • organizzare attività di informazione e prevenzione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di monitorare eventuali situazioni di disagio personale.	• ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune; • evitare di "giustificare" in modo parziale il proprio figlio; • firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia e/o prenderne visione sul RE; • rispettare il ruolo del docente, riconoscendone la competenza e l'autorevolezza • monitorare e segnalare eventuali situazioni critiche e/o fenomeni di bullismo o cyberbullismo o vandalismo	• eseguire i compiti assegnati; • prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività;

PARTECIPAZIONE	• prendere in considerazione la fattibilità delle proposte di miglioramento da parte dei genitori e degli alunni; • favorire la presenza e la partecipazione degli alunni, delle famiglie, degli operatori scolastici e del territorio alle attività proposte;	• tenersi aggiornata sull'attività scolastica deipropri figli verificando il diario, il sito della scuola e il RE • partecipare agli incontri scuola-famiglia documentandosi sullo sviluppo e l'acquisizione dei livelli di competenza in ciascuna disciplina; • considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la crescita formativa dei propri figli; • partecipare agli incontri di formazione e approfondimento proposti dai docenti del TEAM per l'innovazione digitale sulla conoscenza e utilizzo degli strumenti per la didattica digitale;	• partecipare alle attività curricolari ed extracurricolari con impegno e rispetto;
INTERVENTI DIDATTICI	• individuare i bisogni formativi espliciti e non, rilevare le carenze e progettare interventi di sostegno e recupero; • predisporre interventi di aiuto, consulenza, assistenza e supporto per lo studio individuale; • mettere in atto strategie innovative e proporre agli studenti attività alternative, anche di tipo laboratoriale per favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati, • creare situazioni di apprendimento in cui gli studenti possano costruire un sapere unitario; • guidare gli studenti a valorizzare il patrimonio culturale; • provvedere tempestivamentealla correzione delle prove di verifica attivando processi di auto-correzione e di valutazione;	• controllare e sostenere i propri figli nello svolgimento dei compiti a casa • collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento; • impegnarsi ad approfondire eventuali segnalazioni da parte dei docenti relative a situazioni disagio scolastico e/o difficoltà di apprendimento del proprio figlio; • aiutare i propri figli ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e responsabile; • garantire il materiale scolastico richiesto per il regolare svolgimento delle lezioni.	• impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici; • eseguire regolarmente e con cura le attività didattiche da svolgere a scuola e a casa; • presentare la giustificazione scritta dai genitori per la mancata esecuzione dei compiti a casa.
VALUTAZIONE	• spiegare i criteri di verifica e di valutazione; • comunicare alle famiglie l'andamento didattico e comportamentale dei propri figli.	• collaborare e confrontarsicon le insegnanti per potenziare nell'alunno una coscienza dei propri punti di forza e debolezza	• avere consapevolezza delle proprie capacità e dei risultati conseguiti;

PUNTUALITA'	• garantire la puntualità delle lezioni da parte dei docenti • garantire la presenza costante degli addetti alla vigilanza degli alunni • essere tempestiva e trasparente nelle comunicazioni alle famiglie; • comunicare l'orario interno settimanale delle discipline al fine di favorire la distribuzione nello zaino del materiale didattico giornaliero.	• firmare tutte le comunicazioni per presa visione; • rispettare l'orario di ingresso e di uscita. • limitare al minimo indispensabile le assenze, le uscite o le entrate fuori orario nel numero previsto dal Regolamento d'Istituto; • giustificare sempre eventuali assenze o ritardi su RE • garantire la regolare frequenza scolastica;	• rispettare l'ora d'inizio delle lezioni; • far firmare sempre gli avvisi scritti;
NORMATIVE	• presentare i divieti esplicitati nel Regolamento di Istituto; • far conoscere e rispettare le norme di sicurezza • tutelare la privacy degli alunni e loro famiglia	• far riflettere i propri figli sul rispetto del Regolamento Scolastico e sui divieti disciplinati dalla legge;	• rispettare quanto previsto dal Regolamento Scolastico; • accettare i rimproveri come momento di riflessione sui propri errori;

Casalnuovo di Napoli

I Genitori/Tutori

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Commone

_____ _____ _____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 6a - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA
DISCIPLINA MANUTENZIONE STRUMENTI MULTIMEDIALI

I laboratori e i locali della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Art.1
L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
a) a tutte le classi con la presenza del docente, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi in base all'orario appositamente predisposto;
b) ai docenti singoli per scopi esclusivamente didattici;
c) agli esterni autorizzati dal dirigente scolastico e a coloro che sono regolarmente iscritti a corsi autorizzati (es. PON, corsi di formazione del personale docente e non docente, etc.).

Art.2
Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la segreteria tramite il preposto collaboratore scolastico e a lui le riconsegna al termine dell'attività.

Art.3
In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.4
Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.
Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio o all'animatore digitale o ai docenti del Team digitale.

Art.5
Per un utilizzo del laboratorio prolungato nel tempo o per molte ore consecutive, legato a progetti speciali, è necessario presentare richiesta al dirigente scolastico e segnalare tale esigenza al responsabile di laboratorio con adeguato anticipo (almeno 5 gg.), affinché tale utilizzo possa essere reso noto agli altri utenti.
Art.6

Ogni docente, all'inizio e al termine delle attività, deve verificare che la macchina (PC, TABLET, LIM, TOUCH BOARD…) che gli è stata assegnata funzioni correttamente. In caso contrario è tenuto a segnalare il problema (guasti, malfunzionamento di programmi, scomparsa di materiali, etc.) sull'apposito registro e avvisare tempestivamente il docente responsabile del laboratorio.

Art.7
Al termine dell'utilizzo del laboratorio occorre spegnere tutti i PC, chiudere la porta a chiave e riconsegnare le chiavi al personale ATA.

Art.8
Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Art.9
Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare in aula ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.10
E' vietato:
a) qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine;
b) cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del responsabile di laboratorio;
c) modificare l'aspetto del desktop e/o le impostazioni del sistema;
d) introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio;
e) usare software non conformi alle leggi sul copyright;
f) portare cibi e bevande nel laboratorio, né tantomeno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli;
g) scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.11
L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.
L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

Art.12
Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.13
Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente scolastico, al responsabile del laboratorio.
Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.14
Prestito e utilizzo tablet, IPad, PC:
1. Il prestito e l'utilizzo degli IPad è consentito previa richiesta e autorizzazione da parte del dirigente scolastico, è inoltre possibile prenotare l'uso del dispositivo da portare in classe.
2. Il responsabile di laboratorio curerà il prestito e ne controllerà la restituzione.

ALL 6 b - REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

"Tutti i paesi europei riconoscono l'importanza dell'educazione fisica a scuola. La materia è parte di tutti i curricoli centrali ed è obbligatoria nell'istruzione primaria e secondaria inferiore di tutta l'Europa " - Educazione fisica e sport a scuola in Europa, 2013

ALLENARE LA MENTE E IL CORPO: La funzione fondamentale della scuola è quella di dare una formazione più completa possibile agli studenti, ed è per questo motivo che in ogni scuola vengono insegnate varie materie. Sono necessarie quindi, tanto le materie letterarie quanto quelle scientifiche, è importante sviluppare capacità logico-matematiche quanto abilità artistiche ed è fondamentale conoscere il proprio corpo. Le ore di scienze ci permettono di capire come siamo fatti, le ore di educazione fisica fanno il resto, quindi :tutti in palestra!

PREMESSA

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare la fruizione della palestra, delle strutture e delle attrezzature sportive in dotazione, nonché all'utilizzo ed alla buona conservazione all'interno della struttura e facenti parte integrante del patrimonio dell'istituto. Gli allievi e tutti gli utenti, durante l'attività sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dai docenti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.Il rispetto delle regole, rappresenta sia un valido strumento di prevenzione degli infortuni che un indispensabile mezzo per un corretto uso della palestra e delle attrezzature per fini educativi e formativi

Art. 1 REGOLE DELL' UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'uso della palestra è riservata agli studenti, docenti e personale A.T.A. dell' istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Educazione Fisica
- esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva
- allenamenti per partecipare a tornei scolastici ed interscolastici
- attività didattiche programmate dal P.T.O.F.

In palestra è vietato

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente
- prendere e/o utilizzare attrezzature

Art.2 PRESENZA DEL PERSONALE DOCENTE

- Per qualsiasi attività svolta dagli alunni deve essere assicurata la presenza di un docente

Art.3 ORARIO DI UTILIZZO LOCALE

- durante le lezioni di Educazione Fisica sono ammessi in palestra una classe o sezione per volta, rispettando l'orario appositamente predisposto o il calendario di prenotazione.

Art.4 SEGNALAZIONE DANNI E/O ANOMALIE

- eventuali danni e/o anomalie devono essere indicate sul registro firma utilizzo locale e immediatamente segnalati per iscritto al docente responsabile.

Art.5 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante le attività ogni studente deve:

- calzare scarpe da ginnastica
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso

- rispettare le norme igienico sanitarie
- riporre al termine delle attività le attrezzature utilizzate negli spazi adibiti
- lasciare i locali e gli ambienti puliti

Art.6 DIVIETI

Durante le attività non è consentito

- consumare cibi
- assumere comportamenti scorretti o svolgere attività pericolose e non richieste dal docente

Art.7 UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI ED AMBIENTI

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli spazi appositi prima che la classe o sezione lasci la palestra.

In casi particolari e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta scritta compilando l'apposito modulo in possesso del docente referente.

Art.8 PRIMO SOCCORSO

- la palestra è dotata di cassetta di primo soccorso (stanza archivio)
- in caso di infortuni di grave entità il docente presente in palestra deve chiamare tempestivamente il 118.

Art.9 AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

- ogni anno si procede alla revisione dell'inventario

Art.10 ENTRATA IN VIGORE

- Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d' Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all' Albo Ufficiale della Scuola e consecutiva pubblicazione sul sito web scolastico

ALL 6c - REGOLAMENTO LABORATORIO: ARCHIVIO COSTUMI (Sede centrale)

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Il laboratorio addobbi e costumi dispone di un locale sito presso l'edificio centrale (EX PALAZZETTO BIANCO). Tale locale è attrezzato con scaffalature nominali e posizionali in modo tale da consentire l'immediata reperibilità dei beni presenti.

2. INVENTARIO

Ogni unità fisica di materiale presente nel laboratorio è stata inventariata accuratamente utilizzando un registro cronologico costituito da:

descrizione

posizione

quantità

3. CONSULTAZIONE

I docenti possono disporre del materiale presente nel suddetto laboratorio previa richiesta alla responsabile designata dal Dirigente Scolastico nei giorni e nella fascia oraria stabilita.

E' richiesta la massima diligenza nell'utilizzo del materiale prelevato.

4. PRESTITO

I beni materiali presenti nel laboratorio sono a disposizione della comunità scolastica

In orario extracurriculare si accede al prestito previa compilazione e firma del modulo in possesso del responsabile.

Il materiale prelevato deve essere restituito in un arco di tempo che va dai 15/30 giorni.

Se non viene rispettata la data di riconsegna la responsabile del laboratorio curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.

Per il materiale danneggiato e / o la mancata restituzione sarà richiesto risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al suo valore.

5. AGGIORNAMENTI

Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario.

Il materiale regolarmente inventariato, che risultasse logorato verrà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, letto e approvato dal Dirigente Scolastico, entra in vigore dal giorno dell'affissione presso la sede del laboratorio.

ALL 6 d - REGOLAMENTO LABORATORIO: ARCHIVIO MATERIALI DI FACILE CONSUMO
(Sede centrale)

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Il laboratorio dispone di un locale sito presso l'edificio centrale dell'infanzia (palestra).
  Tale locale sarà attrezzato con scaffalature nominali e posizionali in modo tale da consentire l'immediata reperibilità dei materiali presenti.

2. INVENTARIO

- Ogni unità fisica di materiale presente nel laboratorio sarà inventariata successivamente in quanto devono essere approvate, in sede collegiale, le modalità di utilizzo.

3. CONSULTAZIONE

- I docenti possono disporre del materiale presente nel suddetto laboratorio previa richiesta alla responsabile designata dal Dirigente Scolastico nei giorni e nella fascia oraria stabilita.
- È richiesta la massima diligenza nell'utilizzo del materiale preso in prestito.

4. PRESTITO

- I beni materiali presenti nel laboratorio sono a disposizione della comunità scolastica
- Al di fuori dell'orario di servizio del responsabile del laboratorio si accede al prestito previa compilazione e firma del modulo in suo possesso.
- Il materiale prelevato deve essere restituito in un arco di tempo che va dai 15/30 giorni.
- Se non viene rispettata la data di riconsegna la responsabile del laboratorio curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.
- Per il materiale danneggiato e / o la mancata restituzione sarà richiesto risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al suo valore.

5. AGGIORNAMENTI

- Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario.
- Il materiale regolarmente inventariato, che risultasse logorato verrà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, letto e approvato dal Dirigente Scolastico, entra in vigore dal giorno dell'affissione presso la sede del laboratorio.

All. 6e REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO - GEOGRAFICO

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. Il laboratorio scientifico situato al piano 0 dell'edificio centrale del III C.D. "Madre Teresa di Calcutta" in Via Nazionale delle Puglie, 105 Casalnuovo di Napoli, dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere attività di ricerca ed esperimenti individuali e di gruppo.
2. Il laboratorio è fornito di materiali tecnico-scientifico registrati in inventario allegato e rese disponibili agli utenti che ne fanno richiesta.

MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti, alle classi o alunni singoli e gruppi di alunni accompagnati dall'insegnante ed è consentito per soli scopi didattici. In nessun modo il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata.
2. Gli insegnanti che ne prevedono l'uso, devono farne richiesta al responsabile attraverso modulo specifico, indicando l'orario previa prenotazione.
3. Il laboratorio ha in dotazione un modulo sul quale ogni docente deve indicare la classe , la data, l' ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante le attività.
4. Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante le ore in cui non sono previste attività. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti (previa informazione al responsabile del laboratorio) per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

COMPITI E FUNZIONI DEL DOCENTE CHE UTILIZZA IL LABORATORIO

1. Per l'uso del laboratorio, il docente presenta richiesta scritta al responsabile di laboratorio.
2. Predispone le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
3. Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
4. Verifica il corretto uso dei materiali nel rispetto del presente regolamento. Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.
5. Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.
6. Segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo degli strumenti.

NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI

1. Gli alunni devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione gli strumenti in dotazione al laboratorio.
2. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio.
3. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi strumento senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili ne dovranno rispondere personalmente.

PRESTITO DI MATERIALI

1. I docenti possono fare richiesta di prestito dei materiali presenti nel laboratorio previa richiesta scritta e compilazione del modello di prestito nei giorni e nella fascia oraria stabilita (10 minuti prima della programmazione).
2. I docenti avranno cura di restituire il materiale preso in prestito entro 15 giorni, riponendolo al suo posto e accertandosi dell'integrità di questo.
3. Eventuali anomalie del materiale preso in prestito vanno tempestivamente indicate al responsabile di laboratorio.
4. **Il danneggiamento irreversibile delle risorse prestate come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato.**

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d' Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all' Albo Ufficiale della Scuola e consecutiva pubblicazione sul sito web scolastico

ALL 7 - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA "FIORDILIBRO"

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.

[IFLA – UNESCO: *IFLA Journal",*25 (1999), n. 2, p. 116-117.]

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina al fine di favorire tra bambini, adolescenti e adulti, momenti di emozione attraverso la lettura

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.
2. La biblioteca è anche un salotto letterario, luogo d'incontro di tutta la comunità territoriale per avvicinare grandi e piccini all'amore per la lettura.
3. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, svolge altresì compiti di supporto alla didattica rivolti a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca, contribuendo allo sviluppo della conoscenza nonché alla formazione culturale e democratica dell'intera sua comunità scolastica (allieve/i, docenti, genitori).

Art. 2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

1. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche…);
3. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
4. la biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione

Art. 3 ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per le classi, tutti gli alunni vi possono accedere per svolgere attività attinenti le finalità cui la biblioteca è destinata sorvegliati da un docente. In

tal senso è necessario prenotarne l'uso in base alle norme di seguito specificate.

2. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti previa autorizzazione del dirigente, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.
3. La biblioteca, ancora, è aperta in orario extra curricolare per attività di prestito alla comunità, letture ad alta voce e incontri con autori.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. La biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
2. è organizzata per grandi sezioni: albi, classici, narrativa ragazzi, narrativa d'autore, didattica, fiabe, l'angolo dei piccoli. I libri sono collocati su scaffali opportunamente nominati. Per rendere agevole la reperibilità e la consultazione dei libri si sta procedendo alla redazione di un catalogo cartaceo e multimediale in cui sono specificate le sottocategorie di ciascuna sezione e la relativa collocazione.

Art. 5 INVENTARIO

1. Ogni unità fisica di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca è inventariata utilizzando un *registro cronologico di entrata* che gli assegna un codice di classificazione.
2. Il codice di classificazione è apposto sul dorso/frontespizio del libro.

Art. 6 CATALOGAZIONE

(in corso di attuazione)

1. Per la catalogazione è utilizzato il programma di gestione informatico:

a) catalogo alfabetico per autori;
b) catalogo alfabetico per titoli;
c) catalogo alfabetico per genere;
d) catalogo alfabetico per casa editrice.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 7 CONSULTAZIONE

1. L'utenza scolastica può consultare in sede il materiale librario di mattina, previa richiesta alla responsabile designata dal dirigente scolastico nella fascia oraria stabilita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico compilando l'apposito modulo
2. La comunità territoriale può accedere in Biblioteca secondo calendario programmato e pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
3. E' richiesta la massima cura e responsabilità nell'utilizzo del materiale consultato

Art. 8 PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la Biblioteca offre a tutta la comunità scolastica e territoriale.
2. In orario curricolare accede al prestito tutto il personale scolastico previa compilazione e firma del modulo in possesso della responsabile
3. I libri in prestito devono essere restituiti entro 30 giorni e riposti nell'apposito scaffale seguendo

le indicazioni della ricevuta che accompagna il libro all'atto del prestito

4. Può accedere al prestito extracurricolare tutta la comunità territoriale regolarmente iscritta al prestito e in possesso del "Passaporto del lettore"
5. L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo e la contestuale consegna del "Passaporto del lettore" dal docente incaricato.
6. In attesa dell'informatizzazione del prestito, i dati di iscrizione di ciascun utente sono trascritti in appositi schede nominali in cui saranno di volta in volta segnati gli estremi dei libri presi in prestito e la data di scadenza.
7. Possono essere presi in prestito un numero massimo di 3 libri da restituire entro quindici giorni. È possibile rinnovare il prestito delle medesime opere per altri quindici giorni solo se nessun altro utente le ha richieste.
8. Se alla data di scadenza l'utente non riconsegna l'opera presa in prestito, la docente incaricata al prestito curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.
9. Entro il 31 aprile tutti i libri già in prestito devono essere restituiti.
10. **Il danneggiamento irreversibile dei libri prestati sia all'utenza scolastica che territoriale, come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato del libro.**
11. **I libri in prestito non possono essere riprodotti o fotocopiati senza il consenso scritto dell'editore. Tutti i diritti sono riservati.**

Art. 9 NORME DI COMPORTAMENTO

1. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenerne l'ordine e ripristinare la configurazione degli arredi.
3. Ciascun utente è personalmente responsabile della cura degli arredi e del materiale documentario della Biblioteca;
4. Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere e parlare a voce alta.
5. I libri consultati vanno riposti sugli appositi di scaffali
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e regolarmente registrati
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca in orario curricolare solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità, in orario extracurricolare solo accompagnati da un adulto.
8. Alla Biblioteca della scuola si accede per l'attività curricolare "Animazione alla lettura" secondo un calendario quindicinale prestabilito e opportunamente pubblicizzato, avendo cura di firmare l'apposito registro.
9. Per le altre attività di classe, alla biblioteca si potrà accedere previa prenotazione sull'apposito modulo in possesso della responsabile designata dal dirigente scolastico nella fascia oraria stabilita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico

Art.10- AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.
2. Alla fine di ogni anno si valuta l'accesso e la fruizione della Biblioteca da parte dell'utenza scolastica e territoriale

Art.11 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 8 - REGOLAMENTO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Trasparenza

TITOLO II – Accesso documentale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di accesso

Art. 4 – Definizioni

Art. 5 – Principi in materia di accesso documentale

Art. 6 – Normativa di riferimento per l'accesso documentale

Art. 7 – Diritto dei controinteressati

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 8 – Principio di necessità e di proporzionalità

Art. 9 – Differimento dell'accesso

Art. 10 – Pubblicità degli atti

Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 12-Esame dei documenti- rilascio copie –diritti rimborso spese

Art. 13 – Mancato assenso all'accesso

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale

Art. 15 – Presa visione dei documenti

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso Art.

17 – Procedimento di accesso formale

Art. 18 – Interconnessione con altre banche dati

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DIACCESSO

Art. 19 – Temporanea segretezza dei documentiArt.

20 – Esclusione dal diritto di accesso

TITOLO III – Accesso civico

Art. 21 – Normativa di riferimento

Art. 22 – Definizioni

Art. 23 – Pubblicità e diritto alla conoscibilità

Art. 24 – Qualità delle informazioni

Art. 25 – Decorrenza e durata dell'obbligo delle pubblicazioni

Art. 26 – Dati aperti e riutilizzo
Art. 27 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico
Art. 28 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990
Art. 29 – Accesso civico semplice
Art. 30 – Modalità di esercizio dell'accesso civico
Art. 31 – Il potere sostitutivo
Art. 32 – Esclusione e limiti dell'accesso civico

TITOLO IV – Accesso generalizzato
Art. 33 – Normativa di riferimento per l'accesso generalizzato
Art. 34 – Accesso civico generalizzato
Art. 35 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato
Art. 36 – Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato
Art. 37 – Domande inammissibili
Art. 38 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
Art. 39 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato
Art. 40 – Richiesta di riesame
Art. 41 – Impugnazioni

TITOLO V– Registro delle richieste di accesso civico
Art. 41 – Registro delle richieste di accesso civico generalizzato – Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi

TITOLO VI – Norme Finali
Art. 43 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
Art. 44 – Tutela dei dati personali
Art. 45 – Casi non previsti dal presente regolamento – rinvio dinamico

Allegati
- Allegato A-Mod. Richiesta formale di accesso agli atti
- Allegato B-Mod. Richiesta accesso civico
- Allegato C-Mod. Richiesta accesso generalizzato

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina e organizza:

- l'accesso agli atti amministrativi che, secondo gli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 (accesso documentale), ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato;

- l'accesso civico (semplice) che, secondo l'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ("decreto trasparenza") come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il I Circolo "G. Pascoli" abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto trasparenza;

- l'accesso civico generalizzato che, secondo l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal I Circolo "G. Pascoli", ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal I Circolo "G. Pascoli", allo scopo di tutelare i diritti degli utenti/cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e/o "*Pubblicità legale*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II – Accesso documentale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di accesso

1. Il presente titolo attua i principi contenuti nel cap. V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modificazioni.
2. Il diritto di accesso documentale è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente titolo, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività del I Circolo "G. Pascoli, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende:

a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
b) per "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
c) per "*controinteressati*", 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;
d) per "*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 pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
e) per "*pubblica amministrazione*", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
f) per "*legge*", la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

g) per "*regolamento*", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, intitolato: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
h) per "*richiesta informale*", la richiesta fatta verbalmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati;
i) per "*richiesta formale*", la richiesta scritta;
l) Per "*responsabile del procedimento di accesso*", il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativao altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 5 – **Principi in materia di accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V del presente titolo. (art. 20).
3. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal I Circolo "G. Pascoli".
4. Il I Circolo "G. Pascoli" non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare la richiesta di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere purché in presenza di una istanza che sia sorretta da interesse giuridicamente rilevante, concreto, attuale, effettivo, non emulativo e non riconducibile a mera curiosità.

Art. 6 – Normativa di riferimento per l'accesso documentale

Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- agli artt. 43, comma 2, e 59 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 7 – **Diritto dei controinteressati**

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso (capo IV art. 16).
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, la Pubblica Amministrazione provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 8 – **Principio di necessità e di proporzionalità**

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.
2. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 9 – **Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorquando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Dirigente scolastico con determinazione motivata notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni è disciplinato dall'art. 53 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 18/04/2016, n 50.
4. Il differimento trova applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 19.

Art. 10 – **Pubblicità degli atti**

1. Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo on line dell'Istituto per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica.

Art. 11 – **Responsabile del procedimento di accesso**

Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente scolastico a cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 12 – Esame dei documenti – **Rilascio di copie** – **Diritti e rimborso spese**

1.Sono dovuti i soli costi sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione del documento oggetto dell'accesso, fatte salve le disposizioni in materia di bollo1:

euro 0,25 ogni foglio del documento riprodotto;

Nel caso di richiesta di accesso ad un documento in copia conforme, sia la richiesta, sia il documento sono soggetti all'imposta di bollo.

Art. 13 – **Mancato assenso all'accesso**

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della Legge 241 del 1990 e s.m.i., è dichiarato dal Dirigente scolastico con motivata determinazione da trasmettere entro i termini di trenta giorni.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/90, art. 27, nonché presso l'amministrazione resistente nello stesso termine di trenta giorni per il riesame del provvedimento di diniego. Se la Commissione per l'accesso o l'amministrazione resistente ritengono illegittimo il diniego (o il differimento), ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Scaduto infruottosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Qualora il richiedente si sia rivolto alla Commissione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.
4. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza l'emissione di alcun provvedimento, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, i ricorsi previsti in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Dirigente scolastico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne

consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90 s.m.i.
5. Il "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta" qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 15 – **Presa visione dei documenti**

La visione dei documenti è fatta direttamente dagli utenti/cittadini con successiva firma per presa visione.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 16 – **Richiesta formale di accesso**

1. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
2. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (Allegato A), compilato in ogni sua parte, o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
3. E' necessaria la richiesta formale quando:
a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 7.
4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Art. 17 – **Procedimento di accesso formale**

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, della Legge 241/1990 ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressato, il Dirigente scolastico invita il richiedente a presentare istanza formale.
2. La richiesta di accesso è indirizzata al Dirigente scolastico ed è redatta utilizzando il modulo allegato messo a disposizione dalla Scuola (cfr. Allegato A). La domanda presentata senza l'utilizzo del modello è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti requisiti:
a. generalità complete del richiedente, indirizzo, telefono, indirizzo e-mail/PEC;
b. l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché tutti gli elementi utili alla identificazione;
c. la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

d. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
e. la data e la sottoscrizione.

3. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto: naee32300a@pec.istruzione.it. Saranno ritenute valide solo le richieste effettuate secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11/02/2005 (utilizzo della PEC) e dalle disposizioni al D.Lgs. 82 del 07/03/2005.

4. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

5. Il Dirigente scolastico è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza riportante il timbro di arrivo.

6. Il Dirigente scolastico, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR o altro mezzo di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (o PEC) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

7. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata. L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (PDR 26.10.1972, n. 642 2 s.m. e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01, 151/E).

8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, c. 4, della Legge 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 14, comma 1.

9. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso sarà comunicato con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

10. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 7 e 16.

Accesso mediante visione dei documenti

11. Quando l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del procedimento comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso documento è disponibile. La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Ufficio presso il quale è messo a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

12. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare ed adeguata delega scritta.

13. Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla esibizione degli atti, deve accertarsi dell'identità personale del richiedente. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche, di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

14. Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, il I Circolo "G. Pascoli" non può, nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

Accesso mediante l'estrazione di copia

15. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o autenticata) il Responsabile del procedimento comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione degli uffici presso i quali la documentazione è messa a disposizione del richiedente.

16. Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

17. Le copie sono predisposte a cura del Responsabile del procedimento.

18. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dal I Circolo "G. Pascoli". Il rilascio di copia conforme è subordinato, inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

19. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

19. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

20. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di

differimento.

21. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:

- dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto di richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- di termini per la presentazione del ricorso al TAR Regionale o al Difensore Civico.

Art. 18 – **Interconnessione con altre banche dati**

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti del I Circolo "G. Pascoli" e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.

2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTIED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 – **Temporanea segretezza dei documenti**

1. Il Dirigente scolastico in quanto Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il Dirigente scolastico dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze del "c specienella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Dirigente scolastico, che lo motiva indicando le ragioni di fatto e di diritto.
5. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei procedimenti per la selezione di personale sino all'approvazione della graduatoria finale laddove prevista;

b) i pareri legali e tecnici e relative consulenze fino a quando non sia concluso il relativo giudizio a tutela del diritto di difesa, protetto costituzionalmente, dell'Istituto e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;

c) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

5. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure.

Art. 20 – **Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il Dirigente scolastico, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della Legge 241/90;

b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al I Circolo "G. Pascoli" dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti relativi alla sicurezza delle attrezzature informatiche dell'Istituto

b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi di personale (laddove previsti), nei confronti dei documenti amministrativi

contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

d) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
e) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
f) per le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
g) per gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti gli edifici pubblici di cui si compone l'Istituto
h) per i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
i) per i fascicoli personali dei dipendenti;
j) per gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, mentre nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato del III Circolo Didattico MADRE Teresa di Calcutta" ai sensi dell'art. 24, comma 3, della L. 241/90.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 9.
5. Possono essere oggetto del diritto di accesso esclusivamente da parte degli interessati:

a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute della persona;
b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

6. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, ad esclusione dei diretti interessati, degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale.
c) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 per i "Contratti segretati o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 53, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
2. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
3. alle relazioni riservate del DSGA e/o dell'Ufficio Tecnico sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
4. alle soluzioni tecniche ed ai programmi per elaborazione utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

d) In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lett. a) e b), è garantito l'accesso ai documenti amministrativi lacui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
e) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

TITOLO III – Accesso civico

Art. 21 – Normativa di riferimento

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i., al D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 e s.m.i. e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Art. 22 – **Definizioni**

Di seguito si riportano le definizioni utili ai fini del presente regolamento:

- Per "*decreto trasparenza*" si intende il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
- Per "*accesso documentale*" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.
- Per "*accesso civico*" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.
- Per "*accesso generalizzato*" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
- Per "*Linee guida*" le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.*

Art. 23 – **Pubblicità e diritto alla conoscibilità**

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 24 – **Qualità delle informazioni**

1. Questa istituzione scolastica garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonchè la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dalle normative in materia.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, in ogni caso, non costituisce motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 25 – Decorrenza e durata dell'obbligo delle pubblicazioni

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del decreto trasparenza.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 26 – Dati aperti e riutilizzo

1. Questa istituzione scolastica stabilisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto trasparenza sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 27 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

(Indicazione normativa tratta dalle citate "Linee guida")

1. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", d'ora in poi accesso civico, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 del decreto trasparenza,

"*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

3. L'accesso generalizzato si delinea come evento autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Art. 28 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990

(Indicazione normativa tratta dalle medesime "Linee guida")

1. L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 241 del 1990, d'ora in poi "accesso documentale".

La finalità dell'accesso documentale è differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico, generalizzato e non, operando sulla base di norme e presupposti diversi.

2. Questa Istituzione scolastica terrà distinte le due fattispecie e calibrerà i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso ai sensi della legge 241 nella quale la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

3. L'ordinamento italiano ormai si è improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, per cui la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi, pubblici e privati, che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Nel rinviare a quanto specificato nel § 6.3. si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivatein termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 29 – Accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è rivolta al Dirigente scolastico.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo da parte della Istituzione scolastica è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione 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. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione 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 decreto trasparenza, 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. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il suddetto RPCT 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. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 30 – **Modalità di esercizio dell'accesso civico**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza, utilizzando l'apposito modello (Allegato B), seguendo le indicazioni del comma 3 del precedente articolo, al Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dal successivo comma del presente articolo.

2. Il I Circolo "G. Pascoli" nella persona del Responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto trasparenza, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale della scuola, del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente, il I Circolo "G. Pascoli", sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 31 – Il potere sostitutivo

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241 del 1990, in caso di inerzia dell'azione amministrativa, la figura del potere sostitutivo è individuato nel Dirigente dell'Ambito Territoriale.

2. Decorso inutilmente il termine previsto di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del potere sostitutivo perché questi, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della istanza ed attraverso gli uffici competenti, possa dare corso alla conclusione del procedimento.

Art. 32 – Esclusione e limiti dell'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto trasparenza, 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.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, 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;
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.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, 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.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

. I limiti di cui ai 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 di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO IV – Accesso civico generalizzato

Art. 33 – Normativa di riferimento per l'accesso generalizzato

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i., al D.Lgs, 25/05/2016 n. 97 e s.m.i. e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Art. 34 – Accesso civico generalizzato

(Indicazione normativa tratta dalle "Linee guida")

1. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 del decreto trasparenza, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.
3. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza, e

dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Art. 35 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

1. Ambito soggettivo. L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato è lo stesso declinato nell'art. 2 bis del decreto trasparenza come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, in virtù dell'espresso richiamo contenuto nell'art. 2, comma 1 del medesimo decreto.

Più precisamente, quando si tratta di pubbliche amministrazioni si fa riferimento al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 facendo esplicito riferimento a tutte le istituzioni scolastiche.

2. Ambito oggettivo. Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente *ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione",* ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'art. 5-bis del decreto trasparenza indica che oggetto dell'accesso può essere costituito anche delle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni e quindi pure dalle istituzioni scolastiche.

3. Il primo riferimento non è solo ai "documenti amministrativi", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

4. La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

5. In merito, il testo del decreto dispone testualmente che: "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*". Pertanto, questa Istituzione scolastica non può ritenere ammissibile:

a. una richiesta di accesso meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
b. una richiesta di accesso che non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
c. una richiesta di accesso che per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo anche sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione. Questa medesima richiesta può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione scolastica;
d. una richiesta di accesso di *informazioni* in quanto queste si devono considerare come rielaborazione di dati detenuti dall'amministrazione scolastica effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;
e. una richiesta di accesso che comporti una rielaborazione di dati o a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ma acconsentirà l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla scuola.

Art. 36 – Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza all'accesso generalizzato, rivolta alDirigente scolastico, è trasmessa per via telematica all'indirizzo pec della scuola:naee32300a@pec.istruzione.it

2. Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, la richiesta presentata per via telematica a questa Istituzione scolastica è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità, utilizzando l'apposito modello (Allegato C).

3. Rimane fermo che l'interessato può presentare l'istanza anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici di segreteria, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel relativo fascicolo.

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

5. Quando questa Istituzione scolastica risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

6. Questa Istituzione scolastica raccomanda che il rilascio dei documenti e dei dati si effettui in formato elettronico in quanto tale modalità risulta agevole per l'amministrazione scolastica che detiene di dati.

7. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), la Scuola è tenuta a darne

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

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

9. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, se la Scuola individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

10. In caso di accoglimento, la Scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

11. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

12. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

13. È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito solo dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione sono sospesi.

14. Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Avverso la decisione dell'amministrazione scolastica ovvero a quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione scolastica, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

15. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) del decreto trasparenza. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

16. La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 37 – **Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto[1] .

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni dispone il "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta"

[1.] Cfr. paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti* indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma *2 del d.lgs. 33/2013*.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Istituto scolastico[2].

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Istituto scolastico abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.

L'Istituto scolastico non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Istituto" stesso[3].

Art. 38 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei confronti dell'attività dell'Istituto scolastico diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 3/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Istituto scolastico è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Istituto scolastico deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33 del 2013 e s.m.i., che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 39 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Istituto scolastico deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

[2.] Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

[3.] Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con l'Autorità giudiziaria e richieste o relazioni di detti Enti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative o penali;

b) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Istituto scolastico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato 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, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta", entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

4. Il I Circolo "G. Pascoli" è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 40 – **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 41 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Dirigente scolastico il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato può presentare ricorso al Difensore Civico competente per Ambito Territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato anche al III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta
2. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Istituto scolastico. Se l'Istituto non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Avverso la decisione del Dirigente scolastico il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può altresì proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

TITOLO V– Registro delle richieste di accesso civico

Articolo 42 – Registro delle richieste di accesso civico generalizzato – Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi civici

1. Per le Richieste di accesso civico generalizzato è istituito, per ciascun anno scolastico, il "*Registro degli Accessi*" (art. 5, co.2, D.Lgs. n. 33/2013 - accesso generalizzato).
2. Per le Richieste di accesso civico è istituita, per ciascun anno scolastico la "*Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi civici*" (ex art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 – accesso semplice).
3. Il "*Registro degli Accessi*" e la "*Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi civici*" sono tenuti semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, etc.), sono pubblicati, oscurando i dati personali, e aggiornati ogni sei mesi sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – sezione "*Altri contenuti – Accesso civico*".

TITOLO VI – Norme Finali

Art. 43 – **Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle normee di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, l'Istituto fa uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 44 – **Tutela dei dati personali**

1. Il I Circolo "G. Pascoli" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone

fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003,n. 196.

Art. 45 – **Casi non previsti dal presente regolamento** – **rinvio dinamico**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
b) le Linee Guida e le deliberazioni dell'ANAC;
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto sezione "Regolamenti".

Allegato A

Al Dirigente Scolasticodel III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art.22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome)
Nato/a a_____Prov._____il_____

C.F.:_____Residente in _____ Via

_____CAP_____Comune_____Prov._____

Tel./Cell._____E-mail/PEC _____

Documento di identità *(da allegare in copia*)_____n°_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

in qualità di:

- □ diretto interessato
- □ legale rappresentante_____*(allegare documentazione)*
- □ procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____

(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato)

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

- □ di prendere visione
- □ l'estrazione di copia in carta semplice - □ senza allegati □ con allegati
- □ l'estrazione di copia in bollo - □ senza allegati □ con allegati

dei seguenti documenti (*indicare gli estremi o altri elementi utili all'identificazione*):

1._____

2._____

3._____

Motivazione: ***(Interesse giuridicamente rilevante**. Specificare **l'interesse diretto, concreto ed attuale** connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

_____

_____

_____

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

- □ tramite posta elettronica all'indirizzo PEC _____
- □ ritiro da parte del richiedente

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo (*), resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data_____

_____
(Firma leggibile del richiedente)

(*) Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

1. *Finalità del trattamento*. I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. *Natura del conferimento*. Il conferimento dei dati personali e obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. *Modalità del trattamento*. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati*. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

5. *Diritti dell'interessato*. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. *Titolare e Responsabili del trattamento*. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

Allegato B

Al Dirigente Scolasticodel III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a _____

(Cognome e Nome)

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

C.F.: _____ Residente in _____ Via _____

CAP _____ Comune _____ Prov. _____

Tel./Cell. _____ E-mail/PEC _____

Documento di identità (da allegare in copia) _____ n° _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)* _____

CONSIDERATA

□ l'omessa pubblicazione *ovvero* □ la pubblicazione parziale

sul sito di Codesta Istituzione scolastica, del seguente documento/dato che, in base alla normativa vigente, rientra tra i documenti/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria: [1]

_____

_____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

CHIEDE

la pubblicazione del documento/dato sopra specificato e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

L'indirizzo per le comunicazioni è il seguente: [2] _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. [3]

Luogo e data _____

(Firma leggibile del richiedente)

[1] Specificare il documento/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo (e-mail o di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] Informativa al trattamento dei dati personali forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

1. *Finalità del trattamento*. I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. *Natura del conferimento*. Il conferimento dei dati personali e obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. *Modalità del trattamento*. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, ma potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio o essere inseriti nel registro interno all'Istituto delle richieste di accesso presentate.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati*. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

5. *Diritti dell'interessato*. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. *Titolare e Responsabili del trattamento*. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

Allegato C

Al Dirigente Scolasticodel III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome)

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

C.F.: _____ Residente in _____ Via _____

CAP _____ Comune _____ Prov. _____

Tel./Cell. _____ E-mail/PEC _____

Documento di identità (da allegare in copia) _____ n° _____
(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)* _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Istituzione scolastica,

CHIEDE [1]

□ il seguente documento: _____

□ il seguente dato: _____

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (*selezionare una delle seguenti opzioni)*:

□ personalmente presso la sede dell'Istituzione scolastica

□ al proprio indirizzo email/PEC _____

□ che gli atti siano inviati al seguente indirizzo: _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte del Dirigente scolastico ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. [2]

Luogo e data _____

_____
(Firma leggibile del richiedente)

[1] La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

[2] Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

1. *Finalità del trattamento*. I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle propriefunzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. *Natura del conferimento*. Il conferimento dei dati personali e obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. *Modalità del trattamento*. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati*. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e isoggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

5. *Diritti dell'interessato*. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessatopuò rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. *Titolare e Responsabili del trattamento*. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

All. 9 REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 38 e 45 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"**,** che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 1, comma 22 della legge n. 107 del 2015;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

con voti unanimi espressi in termine di leggeDELIBERA

di approvare il seguente Regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1 – Principi fondamentali

1. Premesso che l'Istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente Locale, l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
- compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche, sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;
- coerente con le specificità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.
2. L'edificio scolastico, o parti di esso, può essere concesso a terzi per:
- utilizzazioni temporanee;
- attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.
3. La concessione in uso dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
4. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
5. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
2. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all' arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF d'Istituto.

3. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
3. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.
4. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 - Obblighi ed oneri a carico del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
3. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 4 - Usi incompatibili e divieti particolari

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, né attività legate alle campagne di promozione politica.
3. Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto assoluto divieto di:
- fumare;
- accedere ai locali della scuola non specificatamente richiesti;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio; l'istituzione scolastica è comunque esente dalla custodia dei suddetti attrezzi.
4. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

Art. 5 - Corrispettivi e concessione gratuita

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito dall'Ente Locale preposto.
2. L'eventuale deposito cauzionale, nonché il costo per l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, è altresì stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, e sarà determinato in maniera forfettaria e comunque non inferiore al costo complessivo derivante da: utenze, pulizie, personale scolastico per la sorveglianza, spese amministrative/organizzative.
3. Nel caso di concessioni onerose, quota parte del contributo, verrà destinata alla liquidazione del personale della scuola impegnato al di fuori dell'orario di servizio e/o all'acquisto di materiale didattico e/o al personale esperto esterno all'Istituzione scolastica, per attività didattica o di formazione.
4. Eventuale pagamento dei corrispettivi è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario intestato a IBAN
5. Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga sarà restituito interamente il deposito cauzionale ed il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

6. I locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.
7. Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodottidanni alla sala, agli arredi e/o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale ove previsto.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale approva e delibera di incamerare parzialmenteo totalmente la cauzione.
Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo dei locali e/o delle attrezzature, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

8. Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.
9. In taluni casi, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali potranno essere concessi anche gratuitamente.

Art. 5 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Istituzione scolastica, e indirizzate al Dirigente Scolastico, almeno quindici giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:
- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta e programma dell'attività da svolgersi;
- le generalità della persona responsabile, firma e allegata fotocopia del documento di identità;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- la dichiarazione di accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- la dichiarazione di accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso richiesto;
- le generalità della persona responsabile per la sicurezza, adeguatamente formata a livello di preposto in base a quanto previsto dal D. Lgs 81/ 2008;
- gli estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile con un massimale minimo di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00)

2. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
3. Il Consiglio di Istituto affida al Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di concessione.
4. Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta e compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita.

In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione; se il riscontro sarà negativo il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta tempestivamente il diniego della concessione.

Art. 6 - Decadenza, Revoca, Recesso

1. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.
2. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta 1'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente Scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.
3. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente Scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.
4. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve dame comunicazione scritta alla scuola.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'lstituto Scolastico.

5. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

6. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il richiedente è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Art. 8 Disposizioni finali e transitorie

1. L'intero regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione.
2. Il presente Regolamento viene revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.
3. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Allegati:

- Modulo Richiesta concessione in uso dei locali scolastici.

Al Dirigente Scolasticodel III Circolo Didattico
Madre Teresa di Calcutta
Casalnuovo di Napoli

OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a_____(____) il___/___/_____, residente a _____

(___) via/piazza_____n. civico_, telefono _____

Codice fiscale_____, in qualità di legale rappresentante di

_____

(indicare la denominazione dell' Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),

CHIEDE

l'utilizzo dei seguenti locali _____

(*aula, laboratorio, ecc.*) e delle seguenti attrezzature _____

dell'Istituto "Primo Circolo G. Pascoli" di Erice nel/nei plesso/i _____

il/i giorno/i_____dalle ore_____alle ore_____a partire dal

_____ e fino al giorno_____per le seguenti motivazioni:

(*indicare il programma attività, il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature ei motivi per i quali vengono richiesti i locali*):

_____

_____

_____

_____

A tal fine,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, a norma delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28/12/2000, n.445, così come modificato ed integrato dall'art.15 della legge 16/01/2003, n.3,

1. di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici", approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2019;
2. di accettare il piano di emergenza e sicurezza del plesso richiesto;
3. che l'attività è effettuata senza scopo di lucro;
4. che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
5. che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
6. che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;
7. di non accedere ai locali della scuola non specificatamente richiesti;
8. di non utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
9. di non installare strutture fisse o di altro genere;
10. che durante le attività sarà vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali;

11. che i partecipanti saranno n._____e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;

12. di considerarsi a tutti gli effetti subconsegnatario dei locali e delle attrezzature e di esserne unico responsabile durante il periodo di utilizzazione degli stessi da parte dell'associazione rappresentata;

13. di assumersi, per le attività che si svolgeranno negli spazi concessi in uso, tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) dalle quali sono sollevati il dirigente scolastico, il personale della scuola e l'amministrazione comunale;

14. di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare allo Stato e al Comune o a terzi, esonerando il dirigente scolastico e l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

15. di impegnarsi a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica e in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo;

16. di indicare di seguito gli estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile con un massimale minimo di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00)

17. di essere responsabile dell'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di garantirne la vigilanza, durante il tempo di utilizzo dei locali;

18. che garantirà la custodia e il buon mantenimento dei locali e delle attrezzature ed arredi in essi contenuti durante lo svolgimento dell'attività, nonché che restituirà gli stessi liberi e puliti al termine dell'orario convenuto;

19. che si assume ogni responsabilità in materia di sicurezza, nel rispetto della legislazione vigente, per quanto concerne lo svolgimento delle attività, garantendo, inoltre, che il personale presente alle stesse ed in forza alla scrivente Associazione/Società è stato, anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in tal senso istruito ed attrezzato per gestire eventuali emergenze compresa l'evacuazione dei locali. A tal proposito indica le generalita delle persone responsabili per la sicurezza, adeguatamente formate a livello di preposto in base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/ 2008:

20. di essere direttamente responsabile per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente o da chiunque durante gli orari di utilizzo dei locali;

21. di segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

22. di essere a conoscenza e di accettare che nel caso di impossibilità da parte dell'Istituzione scolastica o dell'Ente Locale di individuare il gruppo responsabile dei danni, gli stessi saranno imputati, in misura proporzionale in base al tempo di concessione del locale, a tutti i gruppi che lo hanno utilizzato nel giorno in cui il danno si è verificato;

23. di provvedere entro 15 giorni dalla contestazione di eventuali danni, effettuata dall'Istituzione scolastica o dall'Amministrazione comunale, al ripristino della situazione, pena la revoca della concessione. Il risarcimento dei danni alle attrezzature verrà fatto valere o mediante sostituzione diretta dell'attrezzatura danneggiata, o mediante versamento all'ente proprietario del suo controvalore

equivalente aggiornato; il risarcimento dei danni causati ai locali ed agli infissi verrà invece direttamente corrisposto all'amministrazione comunale;

24. di impegnarsi a rispettare e a far rispettare di divieto di fumare;
25. di attenersi rigorosamente agli orari e al periodo di utilizzo che verranno concessi;
26. di essere a conoscenza che in caso di indisciplinato utilizzo dei locali, la concessione può essere immediatamente revocata da parte dall'Istituzione scolastica, senza alcun diritto di risarcimento danni per l'associazione rappresentata;
27. di essere a conoscenza che in caso di modificazione dell'orario di lezione o dell'introduzione di nuove attività scolastiche non adeguatamente svolgibili in altri locali, la concessione può essere immediatamente revocata da parte dell'Istituzione scolastica, senza alcun risarcimento danni per l'associazione rappresentata;
28. di impegnarsi a versare eventuali oneri accessori per quanto dovuto;

Si allega copia del documento di identità

In fede

Il Richiedente

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3°CIRCOLO
"***Madre Teresa di Calcutta***"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 10 - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Le linee guida per l'accoglienza degli alunni stranieri contengono criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri e definiscono i compiti dei diversi operatori scolastici.

FINALITA'

Le linee guida si propongono di:

1.Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri.

2.Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.

3.Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali

ostacoli alla piena integrazione.

4.Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture.

5.Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia.

6.Promuovere la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

ARTICOLAZIONE

Le nostre linee guida per l'accoglienza degli alunni stranieri si articolano in 4 fasi:

1.Amministrativo – informativa: iscrizione e inserimento a scuola degli alunni stranieri;

2.Comunicativo- relazionale: compiti e ruoli degli operatori scolastici e fasi dell'accoglienza a scuola;

3.Educativo- didattico: fasi relative all'assegnazione della classe/sezione, insegnamento dell'italiano come L2;

4.Sociale: rapporti di collaborazione con il territorio.

<u>PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO – INFORMATIVA</u>

La segreteria della scuola comunica alla famiglia cosa fare al momento dell'iscrizione dell'alunno:

- Modulo di iscrizione alla scuola e opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;

-Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali (riprese di immagini e video nell'ambito didattico ed educativo);

- Copertura assicurativa;

- Documenti sanitari (documento attestante le vaccinazioni obbligatorie);

- Documentazione relativa alla scolarità pregressa (Originale del titolo di studio, tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso dal Paese d'origine).

N.B. La mancanza o invalidità del titolo di studio (qualora sia esibito un documento non tradotto e convalidato dal Consolato italiano) non può in nessun caso pregiudicare l'iscrizione alla scuola dell'obbligo, può però far venir meno l'automatismo d'iscrizione ad una determinata classe (successiva a quella, riconosciuta come equipollente, completata nel paese d'origine).

Inoltre la segreteria fornisce

- note informative sulla scuola e indicazioni operative sugli altri servizi (mensa, accoglienza…);
- avvisa tempestivamente il Dirigente Scolastico, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.

SECONDA FASE: COMUNICATIVO - RELAZIONALE

Le Funzioni Strumentali:

1. Esaminano la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
2. Se necessario effettuano il primo colloquio con la famiglia e l'alunno e forniscono informazioni sull'organizzazione della scuola;
3. Riferiscono al Dirigente Scolastico i dati necessari per disporre l'inserimento dell'alunno nella classe/sezione tenendo conto della normativa vigente sull'inserimento degli alunni stranieri nelle classi e:

- dell'età anagrafica;
- di un diverso ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione;
- delle aspettative familiari emerse nel colloquio.

La scelta della classe/sezione tiene conto del criterio numerico, ma soprattutto valuta la situazione più vantaggiosa per l'alunno:

• presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese;
• criteri di rilevazione della complessità delle classi/sezioni (disagio, presenza di alunni diversamente abili, ecc..);
• ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di classi/sezioni con prevalenza di alunni stranieri.

4. Convocano un primo incontro con la famiglia dell'alunno e il team docente che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto.

TERZA FASE: EDUCATIVO – DIDATTICA

Il team docente della classe/sezione in cui è stato inserito l'alunno provvede a:

1. Organizzare l'accoglienza all'interno della classe/sezione.
2. Rilevare le conoscenze già acquisite e i bisogni di apprendimento dell'alunno.
3. Sostenere l'alunno neo – arrivato nella fase di adattamento al nuovo contesto.
4. Prestare attenzione ai momenti iniziali di socializzazione e ai rapporti con i compagni.
5. Prevenire situazioni di isolamento.
6. Elaborare percorsi didattici individualizzati e programmare gli obiettivi possibili.
7. Valutare il percorso dell'alunno, in relazione alla situazione di partenza, considerando la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento dimostrate.

E' opportuno ricordare alcuni princìpi:

f La lingua è il denominatore comune che unisce tutte le discipline/campi di esperienza che possono, in maniera trasversale, contribuire allo sviluppo delle potenzialità linguistiche, comunicative ed espressive dell'alunno.
f La competenza conversazionale (lingua per comunicare) viene spesso acquisita a un livello funzionale entro due anni dal momento della prima esposizione all'italiano L2, mentre sono di solito necessari almeno cinque anni per raggiungere i parlanti nativi per quanto riguarda gli aspetti scolastici dell'italiano L2 (lingua per studiare).

QUARTA FASE: SOCIALE

Il Regolamento per l'accoglienza degli alunni stranieri costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione educativo-didattica della scuola e delle risorse offerte da altre istituzioni scolastiche del territorio e dall'extrascuola (Comune, Provincia, Regione, Associazionismo, ecc.).
Le proposte territoriali sono presentate ai docenti della scuola e alle famiglie degli alunni stranieri al fine di creare una rete di sostegno in favore dell'accoglienza e dell'inclusione nel tessuto sociale e quale spunto per un autonomo ampliamento dell'offerta formativa scolastica.
Osservazioni sulla valutazione degli alunni non italofoni. Dalle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" emanate dal MIUR - Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente-Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006). La valutazione degli alunni stranieri, in particolare di coloro che si possono definire neo-arrivati, pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento. La pur significativa normativa esistente sugli alunni con cittadinanza non italiana non fornisce indicazioni specifiche a proposito della valutazione degli stessi.Dall'emanazione della legge n. 517 del 4 agosto 1977 ad oggi, l'approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato. Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni via via raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di apprendimento. L'art. 4 del DPR n. 275/1999, relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino "nel rispetto della normativa nazionale".Il riferimento più congruo a questo tema lo si ritrova nell'art. 45, comma 4, del DPR n 394 del 31 agosto 1999 che così recita "il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento …". Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni. Questa norma va ora inquadrata nel nuovo assetto ordinamentale ed educativo esplicitato dalle "Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati" e con le finalità del "Profilo educativo dello studente" che costituiscono il nuovo impianto pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola italiana, basato sulla L 53/03, art. 3, relativi in particolare alla valutazione.Per il consiglio di classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico –per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare - diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che

privilegia la valutazione formativa rispetto a quella “certificativa” si prendono in considerazione il percorso dell’alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l’impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all’altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento a una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell’alunno. Emerge chiaramente come nell’attuale contesto normativo vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni. Il team docente, nell’ambito della valutazione, dovrà quindi prendere in considerazione:

1.la situazione di partenza;

2.i risultati conseguiti nell’apprendimento della lingua per comunicare e/o nell’apprendimento della lingua per lo studio;

3.i risultati ottenuti nei percorsi individualizzati programmati;

4.la motivazione, l’impegno e la partecipazione;

5.la progressione e le potenzialità di apprendimento.

L’alunno non italofono, o non ancora sufficientemente italofono, non è generalmente un alunno incompetente su tutto, ma a volte si trova in una situazione nella quale non ha le parole per dire, per comunicare le sue competenze. Sul documento di valutazione, laddove non si abbiano indicazioni chiare sul raggiungimento degli obiettivi, a seconda della data di arrivo dell’alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline o agli ambiti disciplinari, possono essere espressi enunciati di questo tipo o simili:

A. “La valutazione non viene espressa in quanto l’alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.

B. “La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l’alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.

Per la valutazione finale, è possibile, almeno per il primo anno dell'inserimento scolastico degli alunni non italofoni, avere una visione più elastica del documento di valutazione facendo riferimento agli obiettivi programmati per il singolo piano d’intervento individualizzato e tenendo conto dei dati di partenza di ciascun alunno. L’alunno non italofono verrà quindi valutato sulla base del percorso di apprendimento compiuto sapendo bene che, durante i primi anni del suo inserimento scolastico, non potrà raggiungere le stesse prestazioni richieste ai compagni italiani.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 11 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

ART. 1 - FINALITÀ E ACCOGLIENZA

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e si pone come finalità lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e dell'avvio alla cittadinanza. La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini di tre anni compiuti entro il 31 dicembre. L'inserimento dei bambini è attuato attraverso un'informazione dettagliata fornita ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia, mediante un'assemblea che si svolge prima dell'inizio dell'anno scolastico; inoltre, per favorire l'ambientamento, in accordo con le famiglie, i tempi di permanenza scolastica potranno essere graduali e personalizzati.
L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL e attuato in conformità a un piano educativo personalizzato (PEI).

ART. 2 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari d'ingresso:

- Gli alunni del 1° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 15.45;
- Gli alunni del 2° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 15.50;
- Gli alunni del 3° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 15.55;

Quando il servizio mensa è sospeso, nelle prime settimane di attività didattica e nel periodo di giugno, gli alunni della Scuola dell'Infanzia osservano il seguente orario:

- Gli alunni del 1° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 13,15;
- Gli alunni del 2° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 13,20;
- Gli alunni del 3° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 13,25;

il venerdì:

- Gli alunni del 1° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 12.45;
- Gli alunni del 2° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 12.50;
- Gli alunni del 3° livello dalle ore 8.00/8,15 alle ore 12.55;

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti dall'insegnante, nell'orario previsto per l'ingresso, sull'uscio delle porte principali.

I genitori devono sempre accompagnare i bambini fino all'interno della scuola e affidarli al docente.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato presso la segreteria ad inizio anno scolastico.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non è consentito soffermarsi nei locali e nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

ART. 4 - RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

Il cancello di accesso ai plessi viene chiuso alle ore 9.00. Per garantire l'ottimizzazione della refezione scolastica e per motivi organizzativi, ogni giorno l'insegnante referente del plesso deve comunicare in segreteria il numero dei pasti; pertanto, in caso d'ingresso oltre le ore 8.15 non sarà garantito il servizio mensa e l'alunno dovrà essere prelevato alle ore 12.15 indipendentemente dal livello che frequenta. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata o di uscita, e dopo avere usufruito di 4 permessi al mese in entrata e 4 in uscita, si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti. È consentito **eccezionalmente** l'ingresso oltre l'orario di cui sopra solo se comunicato alla rappresentante dei genitori della sezione. In tal caso, il bambino deve essere consegnato alla collaboratrice scolastica che lo porterà dall'insegnante di sezione. Solo per casi di visite specialistiche è consentito l'ingresso o l'uscita oltre l'orario prestabilito, previa comunicazione all'insegnante. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita devono presentare all'ufficio di segreteria la documentazione con indicati giorni e orari della terapia.

ART. 5 - ASSENZE

Tutti i docenti della classe sono corresponsabili del monitoraggio circa la frequenza scolastica degli alunni. Le assenze devono essere giustificate dal genitore sul Registro Elettronico al rientro in classe dell'alunno.

I genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola, se si verificano assenze continue o saltuarie ma ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, i genitori dell'alunno saranno convocati dal D.S. per chiarirne i motivi. Per il mantenimento del posto, ed al fine di rendere proficua l'integrazione del bambino nella comunità scolastica, si sottolinea la necessità di una regolare frequenza.

ART. 6 - ABBIGLIAMENTO ED IGIENE PERSONALE

In tutti i plessi è adottato l'uso della divisa scolastica che deve essere indossata tutti i giorni.

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture, bretelle e scarpe con i lacci, scarpe aperte, orecchini pendenti e zaino trolley. Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali; pertanto, i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto di tali norme quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici).

Il cambio igienico sanitario (esclusivamente pipì) degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia che non possiedono il controllo sfinterico è previsto dai collaboratori scolastici, previa disponibilità, fino a 2 volte. Se dovessero rendersi necessari ulteriori cambi, il genitore può accedere nei bagni scolastici.

In caso di sospette malattie infettive, o altre come virus intestinale, congiuntivite, temperatura corporea superiore a 37.5 °C, saranno contattati i genitori che dovranno provvedere al ritiro del bambino per tutela della comunità scolastica e del bambino stesso.

È inoltre doveroso comunicare allergie e intolleranze alimentari di qualsiasi natura.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE

Per una corretta abitudine alimentare la colazione deve essere consumata a casa.

Non è consentito festeggiare a scuola.

Gli avvisi alle famiglie saranno affissi alla bacheca e pubblicati sul sito web scolastico.

ART. 8 - MENSA SCOLASTICA

Non possono essere somministrati pasti diversi da quelli forniti dalla mensa scolastica.

ART. 9 - COMPORTAMENTI EDUCATIVI

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

All. 12 REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Art. 1 – Tipologia di contributo

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio

di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia. E' in realtà una quota richiesta annualmente alle famiglie per le seguenti finalità:

a) per il rimborso delle spese sostenute dall'Istituto per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;
b) per supportare la realizzazione di specifici progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per la manutenzione di strumentazioni tecnologiche o per il pagamento di esperti esterni.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l'aggiornamento tecnologico.

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa.

Le famiglie che lo desiderano possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati. La quota da versare comprensiva dell'assicurazione sarà pertanto la seguente:

- € 20.00 per le famiglie della Scuola dell'Infanzia
- € 25.00 per le famiglie della Scuola Primaria

Le famiglie delle classi prime e del primo livello dell'infanzia per l'a.s. in corso dovranno pagare il contributo dal 01/09 al 30/09.

Tutti gli altri dovranno effettuare il pagamento a partire dal 01/02 fino al 28/02.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato attraverso il sistema Pago in rete ai sensi del D.Lgs n.217/2017. Forme di pagamento diverse da quella indicata saranno rifiutate.

Art. 4 – Utilizzo dei fondi

La quota di contributo non destinato al pagamento dell'assicurazione sarà utilizzata per realizzare attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, toner, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.

- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Art. 5 –Modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Sui progetti realizzati con i contributi volontari la scuola provvederà a informare le famiglie.

All 13 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Premessa

Le uscite didattiche e le visite guidate, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito della propria autonomia.

Art. 1 - Tipologie di attività

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/odei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Art. 2 - Finalità

Le uscite/visite didattiche devono contribuire a:
- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

Art. 3 - Iter procedurale

1. Le uscite didattiche e le visite guidate devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi, a tal proposito i genitori degli alunni avranno cura di compilare e firmare all'inizio di ogni anno scolastico il modello A "*LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE SUL TERRITORIO" e "DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE" NELLA SCUOLA*
2. Nei primi mesi dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti, dopo le proposte del Consiglio d'Interclasse/Intersezione, stabilisce le mete delle uscite didattiche e visite guidate, ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ededucativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.
3. La condizione indispensabile per l'approvazione di una uscita didattica/visita guidata deve essere una documentazione dettagliata e completa del piano di programmazione della stessa.

Art. 4 - Destinatari

1. Destinatari delle uscite e delle visite guidate sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse prestano particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.
3. L'effettuazione delle visite didattiche e delle visite di guidate di mezza o una giornata è subordinata all'adesione di almeno tre quarti degli alunni di ciascuna classe partecipante, salvo eccezionali deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico: nessun alunno può essere escluso per motivi economici
4. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
5. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
6. Gli alunni che non partecipano all'uscita didattica o alla visita guidata della durata di mezza/una giornata non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 5 - Durata delle visite guidate e periodi di effettuazione

1. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere le uscite didattiche e le visite guidate entro i seguenti limiti:
– Tutte le classi del III livello dell'Infanzia e le classi della Primaria potranno effettuare, di norma a seconda della programmazione, massimo due/tre attività (uscite didattiche/visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno).

Art. 6 - Compiti dei docenti Coordinatori di classe/ Interclasse

1. I Coordinatori di classe/interclasse devono tenere i contatti con il docente-Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.
2. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

– per l'adeguata preparazione preliminare della visita;

– per fornire appropriate informazioni durante la visita;

– per prevedere modalità attive di fruizione;

– per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

3. Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate i Coordinatori di classe dovranno:

- entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, la "*SCHEDA PROPOSTA USCITA DIDATTICA/VISITA GUIDATA*" (***modello A***);
- entro 15 giorni dall'attività compilare il modulo relativo alla "*DICHIARAZIONE DOCENTE ACCOMPAGNATORE*" (***modello B***) e l'"*ELENCO ALUNNI*" relativo ai nominativi dei partecipanti (***modello C***), dopo aver loro distribuito il modulo "*AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE*" (***modello D***) da far firmare ai genitori e raccolto le ricevute del versamento della quota prevista.

Art. 7 - Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

2. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

3. Nella programmazione dei viaggi di istruzione spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico.

4. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

5. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

6. Per ogni visita guidata uno dei docenti accompagnatori funge da capocomitiva e garantisce il rispetto del programma, assume le opportune decisioni nei casi di necessità e consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario.

7. Per le uscite didattiche e visite guidate in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto.

Per gli alunni con diversa abilità, o affetti da particolari patologie, o in presenza di particolari necessità della classe, può essere prevista la presenza di un familiare adulto che raggiunga la destinazione con mezzi propri e senza oneri per la scuola. L'eventuale partecipazione del genitore non esonera assolutamente i docenti dalla responsabilità della vigilanza prevista dalle norme vigenti.

A tal proposito il familiare accompagnatore dovrà compilare il **modello E** "*RAPPORTI DI COOPERAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA*"

8. Qualora l'insegnante accompagnatore fosse impossibilitato a partecipare alla visita guidata a causa di motivati e documentati problemi di salute o familiari è prevista la possibilità di sostituzione del docente assente con altro insegnante, del Consiglio di Classe o dell'Istituto disponibile a partecipare all'uscita didattica/visita guidata in qualità di accompagnatore responsabile.

9. Prima di partire sarà effettuato un controllo del pullman per verificare che non siano presenti problemi evidenti ed importanti (condizioni precarie del mezzo, impianto di condizionamento non funzionante, finestrini rotti, ecc.) ad opera degli organi preposti (VV.VV/polizia stradale ecc.), si provvede altresì alla compilazione e firma da parte degli autisti del **modello F** *"ATTESTAZIONE DI RIPOSO DEGLI AUTISTI"*

I docenti accompagnatori devono:

- accertarsi con appelli nominativi della presenza degli alunni,
- esigere che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato e che gli alunni non si allontanino mai da soli.

10. Durante tutto il periodo dell'uscita didattica/visita guidata i docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

11. Al rientro i docenti accompagnatori dovranno compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve "RELAZIONE FINALE VIAGGIO DI ISTRUZIONE" (***modello G***) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante il viaggio.

Art. 8 - Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche e visite guidate

1. Il docente Funzione Strumentale raccoglie e organizza le proposte dei Consiglidi Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate da sottoporre all'approvazionedel Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto prima di essere inserito nel PTOF.
2. La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, etc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione degli alunni; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti/referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti.
3. La Funzione Strumentale, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico al fine di avviare l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.

Art. 9 - Regole da rispettare da parte degli alunni

1. Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche e le visite guidate sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

4. In particolare, riguardo alle uscite didattiche, gli alunni devono:
- fare particolare attenzione alla puntualità
- <u>in pullman</u>: tenere un comportamento corretto e attenersi alle disposizioni degli accompagnatori; salire e scendere dal pullman solo dopo l'autorizzazione degli accompagnatori e nei modi da loro indicati;
- <u>durante le soste</u>: attenersi alle indicazioni degli insegnanti;
- <u>durante i pasti</u>: ciascuno deve restare seduto al proprio posto ed evitare quindi, se non autorizzati dai docenti, di alzarsi;
- <u>durante le visite a città, musei, monumenti, parchi</u>: mantenere il massimo autocontrollo e rispetto dei luoghi e delle persone, rimanere nel gruppo stabilito, seguire sempre l'accompagnatore responsabile e prestare attenzione alla relazione della guida.

5. Le famiglie indicheranno ai docenti accompagnatori eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
6. E' fatto divieto d'uso di dispositivi elettronici e digitali personali (telefoni cellulari, macchine fotografiche digitali, tablet, iPad e assimilati);

Art. 10 - Aspetti finanziari

1. I costi di tutte le uscite/visite saranno a totale carico degli studenti.
2. Per tutte le uscite/visite si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare eccessivi oneri per le famiglie.

La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo.
Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

3. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
4. Le quote di partecipazione dovranno essere versate attraverso il sistema PAGO PA a seguito di ricevimento dell'avviso predisposto dai genitori degli alunni sul conto correntebancario intestato alla Scuola, consegnando in segreteria l'attestazione dell'avvenuto pagamento. Per le visite guidate e le uscite didattiche la quota pro-capite deve essere versata con un unicoversamento a saldo e contestualmente alla consegna del modulo di autorizzazione formale.
5. Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista, per le visite guidate e le uscite didattiche, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.
6. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, potrà essere

rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti etc., dietro specifica richiesta di restituzione della somma da parte del genitore; non saranno comunque rimborsati i costi (pullman, guide, etc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
7. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa, secondo un principio di rotazione, compete al Dirigente Scolastico e alla direzione amministrativa.
8. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 11 - Organi competenti alla procedura viaggi

1. Il Collegio dei Docenti individua i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione delle uscite formative.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
3. La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.
4. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Tutti i partecipanti alle visite guidate/uscite didattiche (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizzaassicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
2. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 13 - Normativa di riferimento

1. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigentele cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 14 - Aggiornamento e revisione

1. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Eventuali proposte di integrazione/variazione verranno esaminate e sottoposte al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

ALLEGATI:

- Modello A – "*LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE SUL TERRITORIO"*
- Modello B - "*SCHEDA PROPOSTA USCITA DIDATTICA/VISITA GUIDATA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE*"
- Modello C - "*DICHIARAZIONE DOCENTE ACCOMPAGNATORE*"
- Modello D - "*ELENCO ALUNNI*"
- Modello E - "*AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE,E*"
- Modello F – "*RAPPORTI DI COOPERAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA"*
- Modello G – "*ATTESTAZIONE RIPOSO DEGLI AUTISTI*"
- Modello H - "*RELAZIONE FINALE VIAGGIO DI ISTRUZIONE*"

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello A

"LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE SUL TERRITORIO"
VALIDA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO
"DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE"
NELLA SCUOLA
(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Il sottoscritto _____
Nato a _____prov. _____ il_____
Residente a _____ CAP _____via _____n.___
E la sottoscritta_____
Nata a_____prov._____ il
_____Residente a _____CAP_____
via _____n. _____
Nella qualità di genitori esercenti la patria potestà sul figlio minore _____
Nato/a a_____il _____
Residente a _____ CAP _____via _____n.__
Plesso _____ Classe _____

AUTORIZZANO

__l__ propri__ figli__ a partecipare, per tutto il corrente anno scolastico 20__/20__, alle uscite didattiche all'interno del territorio comunale di Casalnuovo di Napoli, in orario scolastico antimeridiano e/o pomeridiano.

AUTORIZZANO

la scuola a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la propri__ figli__, in occasione di uscite didattiche, visite guidate e partecipazione ad eventi connessi all'attività didattica da sol__, con i compagni, con insegnanti e operatori scolastici, ai fini di:

□ formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica (cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizioni, mostre);
□ divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in ambiti di studio (ad es. su CD Rom, sul sito web della scuola o su altri siti autorizzati);
□ stampe e giornalini scolastici;
□ partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali e/o a concorsi.

Tale autorizzazione si intende gratuita e valida per tutto il periodo di permanenza nella scuola, salvo diversa disposizione.
Resta comunque inteso che le famiglie verranno informate preventivamente di qualsiasi iniziativa a mezzo di comunicazione scritta.

Data _____ Firma di entrambi i genitori

_____
_____

Dichiarazione supplementare da rilasciare in caso di firma di un solo genitore:
Il/la sottoscritto/a , _____ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data_____ FIRMA

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello B

SCHEDA PROPOSTA USCITA DIDATTICA/VISITA GUIDATA

Anno Scolastico _____

ORDINE DI SCUOLA _____ ***CLASSE*** ____ ***SEZ.*** ____ ***PLESSO*** _____

1. TIPOLOGIA
   - o Uscita didattica / visita guidata (non eccedente l'orario scolastico)
   - o Visita guidata (eccedente l'orario scolastico)

2. DESTINAZIONE/ITINERARIO

_____

_____

_____

3. MESE DI EFFETTUAZIONE _____

4. OBIETTIVI CULTURALI/DIDATTICI

_____

_____

_____

5. N. ALUNNI PARTECIPANTI: _____

di cui n. _____ alunni in situazione di disabilità

6. NOMINATIVI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

_____

7. Costo: € _____

Data, _____ Firma Docente Coordinatore di Classe

_____

Modello C

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

Oggetto: DICHIARAZIONE DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Il/la sottoscritto/a docente_____in servizio presso codesta Istituzione Scolastica nel plesso_____in riferimento a:

- Uscita didattica / visita guidata (non eccedente l'orario scolastico)
- Visita guidata (eccedente l'orario scolastico)

della classe_____con destinazione _____
da effettuarsi in data_____nel corrente anno scolastico,

DICHIARA

la propria disponibilità ad assumersi l'incarico di docente accompagnatore con l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalle disposizioni normative contenute nell'art.n.61 della Legge n.312 del 11/07/1980.

Luogo e data, _____

IL DOCENTE

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello D

ELENCO ALUNNI Classe: _____

Uscita didattica / visita guidata del _____

Meta / itinerario: _____

Docente / i accompagnatore / i _____

n.	Cognome e Nome alunno
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Data,_____ Firma Docente Coordinatore di Classe

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello E

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE

I sottoscritti _____ nato a _____ il _____

e _____ nata a _____ il _____

genitori dell'alunno/a _____della classe/sezione _____ di codesto Istituto

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a a partecipare

- all'uscita didattica
- visita guidata

previsto/a per il/i giorno/i _____

avente/i come itinerario/i_____
_____

I sottoscritti, inoltre:

- **Si impegnano** a versare la quota di partecipazione pari a €_____
- **Dichiarano** sapere che la visita verrà effettuata con autobus _____.

Casalnuovo di Napoli,_____ In fede

_____ _____

(firma leggibile di entrambi i genitori)

Dichiarazione supplementare da rilasciare in caso di firma di un solo genitore:
Il/la sottoscritto/a , _____ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data_____

FIRMA: _____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Modello F

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napo
Madre Teresa di Calcutta

DICHIARAZIONE

RAPPORTI DI COOPERAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

_l_ sottoscritt_ _____

Nat_ a _____ il _____

Partecipante alla visita guidata che si terrà il giorno_____

Con destinazione_____

In qualità di _____ dell'alunn_ _____

Della classe/ sezione_____ nell'ambito dei rapporti di cooperazione scuola/famiglia

DICHIARA

Ai sensi delL'art. 47 del DPR 445/2000 di:

- ASSUMERE l'obbligo di vigilanza;
- RINUNCIARE a qualsiasi azione di risarcimento danni nei riguardi della Scuola in caso di eventuali incidenti che potrebbero verificarsi nel corso della visita guidata;
- ACCETTARE le condizioni delle polizze assicurative della ditta trasportatrice durante l'itinerario.

Data_____

Firma

_____

Modello G

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

ATTESTAZIONE DI RIPOSO DEGLI AUTISTI

Il sottoscritto_____

Nato a _____ il _____

identificato con documento di riconoscimento ____ N°_____

in qualità di conducente di autobus incaricato del trasporto di alunni del del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli "Madre Teresa di Calcutta" per visita guidata, dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/20000 e consapevoli della responsabilità in merito alle dichiarazioni mendaci, di aver riposato almeno per 8 (otto) ore dall'ultimo viaggio effettuato.

Casalnuovo di Napoli, _____

In fede

_____

Modello H

RELAZIONE FINALE VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Anno Scolastico

ORDINE DI SCUOLA _____ ***CLASSE*** ____ ***SEZ.*** ____ ***PLESSO*** _____

Docenti accompagnatori: _____

Numero alunni partecipanti: _____ Il viaggio di istruzione a _____

è stato effettuato dal _____ al _____

con partenza alle ore _____ e rientro alle ore _____ e si è svolto in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

_____

_____

_____

_____

Comportamento degli alunni nel tragitto A/R:

□ non adeguato □ buono □ ottimo

Comportamento degli alunni durante le visite:

□ non adeguato □ buono □ ottimo

Servizio relativo all'agenzia di viaggio:

□ non adeguato □ buono □ ottimo

Rispondenza delle visite rispetto le aspettative didattiche:

□ non adeguato □ buono □ ottimo

Suggerimenti/segnalazioni disservizi:

_____

_____

_____

Data, _____

Firma Docenti Accompagnatori

_____ _____ _____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 - Cod. Scuola NAEE32300A - Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

All. 14

Funzionigramma

Funzionigramma

a.s. 2026- 2027

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

firma autografa ai sensi del comma 2, art.3, D.lgs 39/93

Dirigente scolastico **dott/ssa Commone Anna**	• È il legale rappresentante dell'istituto e ne assicura la direzione e la gestione unitaria. • È il responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e di controllo. • È il responsabile dei risultati del servizio. • È titolare delle relazioni sindacali a livello d'istituto. • Ha autonomi poteri di direzione e di coordinamento. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi; la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. • Emana le linee di indirizzo per l'attività della scuola, di gestione ed amministrazione e l'elaborazione del PTOF
DSGA **dott/ssa Covino Claudia**	• Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima del DS ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; • E' responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti; • Firma gli atti di competenza; • E' responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF; • E' funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili;
1.Collaboratore Vicario del **D.S.** **Ins.Pistone Erminia**	• Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali ed eventuali incontri o materiali preparatori; • provvede alle suddivisioni degli alunni nelle varie classi in caso di necessità; alla sostituzione di insegnanti assenti, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, curando altresì la puntuale annotazione, in un calendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle eventuali ore impegnate per la fattiva sostituzione dei docenti assenti; • contribuisce all'organizzazione dei servizi generali (orari, riunioni, fornitura di materia, etc….); • cura, d'intesa con il D.S.G.A., la raccolta delle firme di presenza alle riunioni programmate relative alle attività aggiuntive; • collabora, d'intesa con le F.S. al PTOF, con il D. S.G.A., per la verifica della congruenza finanziaria e la fattibilità dei progetti inseriti nel PTOF., cogestiti con Enti, Scuole, Associazioni etc…; • controfirma, esprimendo parere favorevole o contrario, eventualirichieste di variazione temporanea dell'orario di servizio degli insegnanti (permessi brevi, cambio di turno, recupero, giorno libero, etc.....) assicurandosi che tali richieste, non comportino squilibrio nell'organizzazione didattica; • sottoscrive comunicazioni informative e/o organizzative interne, rivolte ai docenti ed ai collaboratori scolastici nell'ambito del proprio mandato; • sottoscrive in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, e coerentemente con le disposizioni concordate, ogni altro atto

	amministrativo o comunicazione che rivesta carattere di urgenza ed improrogabilità; • sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e congedo per ferie; • segnala, con assoluta tempestività, eventuali interventi organizzativi, di manutenzione o di situazioni di pericolo per gli alunni ed il personale; • vigila sul rispetto degli orari, degli obblighi di servizio di tutto il personale in servizio, del divieto di accesso alle persone estranee.
II Collaboratore del D.S. **Ins. Martello Salvatore**	• supportare, il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali ed eventuali incontri o materiali preparatori; • di contribuire all'organizzazione dei servizi generali (orari, riunioni, problemi tecnici, fornitura di materiali, etc….); • di collaborare, d'intesa con le F.S. con il D.S.G.A., la congruenza finanziaria e la fattibilità dei progetti inseriti nel PTOF., cogestiti con Enti, Scuole, Associazioni etc • di sollecitare, ove necessario, la più efficace comunicazione scuola – famiglia (assemblee e colloqui etc…) • di vigilare sul rispetto degli orari, degli obblighi di servizio di tutto il personale in servizio, del divieto di accesso alle persone estranee, del divieto di fumare nei locali scolastici e segnalarne le eventuali violazioni; • di <u>controfirmare</u>, esprimendo parere favorevole o contrario, eventuali richieste di variazione temporanea dell'orario di servizio degli insegnanti (permessi brevi, cambio di turno, recupero, giorno libero, etc.....) assicurandosi che tali richieste, non comportino squilibrio nell'organizzazione didattica; • di provvedere alle suddivisioni degli alunni nelle varie sezioni e/o alla sostituzione di insegnanti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, curando altresì la puntuale annotazione in un calendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle ore impegnate per la effettiva sostituzione dei docenti assenti; • di sottoscrivere comunicazioni informative e/o organizzative interne, rivolte ai docenti ed ai collaboratori scolastici nell'ambito del proprio mandato; • di provvedere al controllo della corrispondenza della fornitura dei pasti ed alla relativa accettazione e firma; • di curare, d'intesa con il D.S.G.A., la raccolta delle firme di presenza alle riunioni programmate relative alle attività aggiuntive. • di sostituire il Dirigente Scolastico, alternativamente al docente 1° collaboratore, qualora se ne presentasse la necessità.
Referenti Di Settore **Ins. Petrella Carmela**	Il Referente di settore si relaziona col Dirigente Scolastico, coi docenti del segmento scolastico di competenza e partecipa altresì a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio. Nell'ambito di tale incarico dovrà: • provvede al coordinamento delle attività educative e didattiche per l'intero settore di competenza; • coordina l'attuazione di eventuali iniziative, progetti interni/esterni, rilevazioni nazionali e/o internazionali; • predispone la documentazione utile per facilitare la realizzazione di progetti/iniziative raccogliendo informazioni e notizie utili; • si relaziona coi docenti del proprio settore al fine di illustrare e

	portare a sistema procedure, modelli progettuali, modalità diverifica, valutazione e certificazione delle competenze; • monitora l'assetto organizzativo del settore di competenza; • raccoglie e rappresenta le esigenze relative alla pianificazionedell'offerta formativa; • partecipa alle azioni di autovalutazione e alla predisposizione delPiano di miglioramento d'Istituto.
Animatore DigitaleIns. La Marra M.E.	Coordina il team digitale per la diffusione della cultura legata alle nuovetecnologie nell'istituto, dal punto di vista organizzativo, progettuale, formativo, promuovendo le applicazioni nella didattica
Team digitale Ins. Pistone Erminia Ins. Porciello Angela Ins. Aliperti Carmela Ins. Servillo Maria Ass. Amm. Casciello F.	Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuoladigitale sul territorio, e attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
Sito Web e Comunicazionedigitale Ins. Porciello Angela	• garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni *online* • raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoletoovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazionedei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line; • acquisisce le informazioni e i materiali dei progetti didattici al fine dellapubblicazione di una selezione degli stessi, nelle sezioni dedicate del sito; • promuove e facilita l'inserimento di modulistica a favore del personaledocente, ATA, dei genitori; • relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico, sul numero delle utenze suddivise per tipologie (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciatoautorizzazione alle aree dedicate; • elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; • Gestisce ed aggiorna (Iniziative, eventi …) sui Social Instagram eFacebook
Coordinatore di interclasse **Classe I: Ins. Covino D.** **Classe II: Ins. Mautone Sebastiano** **Classe III: Ins. Bove Daria** **Classe IV: Ins. Marciano M. Cristina** **Classe V: Ins D'Alise Anna** **Coordinatore di intersezione** **I livello: Ins. Iavazzo Giulia** **II livello: Ins. Formisano Nadia** **III livello: Ins. Manna Anna**	• coordina la pianificazione didattica del Consiglio di interclasse (Uda,rubriche valutative, visite guidate, etc); • coordina la riflessione sull'attività didattica del consiglio di interclasse in sede di programmazione, verificando in itinere e a fine anno il pianodi lavoro comune. • Presiede le riunioni, quando non è personalmente presente il dirigentescolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; • cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degliscrutini • si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assembleerelative alle elezioni degli organi collegiali; • garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e ladeliberazione su tutti i punti all'ordine del

	giorno;

	• gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali; • coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche,
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) **Presidenza** **Dirigente Scolastico** **Ins.ti Primaria: Barone F.- Carrano M.- Cennamo S.- Martello S.** **Ins.ti Sc. Infanzia:Di Lauro A.- Petrella C.- Scudiero R.-** **F.S. Ins. Prisco G. – Guida A.** **Genitori: sign.ra -Volpicelli M.** **- Dudu Magdalena** **Personale A.T.A. Ass.Amm.va Casciello F.** **Neuropsichiatra infantile A.S.L. NA2 Distretto 47 Casalnuovo di Napoli**	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha il compito di: • Curare la condivisione e la diffusione di buone pratiche in tema di inclusione; • Curare i raccordi tra i diversi ordini di scuola per garantire la continuità; Predisporre il PAI.
Coordinatori di plesso **Infazia Via Mattei** **Ins. Biondi Giovanna** **Ins. Romano Antonella** **Infazia Via G.D'Annunzio** **ins. Fornaro Antonella** **Ins. Covino Laura** **Primaria** **Via Nazionale delle Puglie** **Ins. Pistone E.** **Sost. Ins. Porciello Angela** **Primaria** **Via G. D'Annunzio** **Ins. Martello Salvatore** **Sost. Ins. D'Alise Anna**	• organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso; • gestisce permessi brevi dei docenti e recupero e contabilizza eventuali ore eccedenti docenti, qualora autorizzate; • raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • raccoglie e trasmette dati in ordine agli studenti (composizione classi, frequentanti, non frequentanti, etc.); • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • predispone l'organizzazione di spazi didattici comuni; • ricopre incarichi nell'ambito dell'organigramma della sicurezza; • conosce nel dettaglio le modalità di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza e coordina l'esecuzione delle operazioni relative; • segnala tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; • controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; • coordina la predisposizione di comunicazioni/avvisi alle famiglie.
Unità di Autovalutazione e Gruppo di miglioramento *RAV e PdM* **DS Dott.ssa Anna Commone**	Aggiornamento del rapporto di autovalutazione RAV di istituto, del Piano di Miglioramento e del PTOF triennio 2021/2025

D.S.G.A **F.S.Ins.nti** **Martello Salvatore** **Pistone Erminia** **Aliperti Carmela** **Iavazzo G.** **Guida Anna** **Prisco G.** **Servillo Maria** **Porciello Angela**	Aggiornamento del rapporto di autovalutazione RAV di istituto, del Piano di Miglioramento e del PTOF triennio 2025/2028
Funzione Strumentale **Area 1** **Progettualità d'Istituto / Valutazione** **Ins.** **<u>Area Ptof:</u>** **Ins Aliperti C.** **Ins. Iavazzo G.**	Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 1 "PROGETTUALITÀ' d'istituto": • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio. • Nello specifico, l'AREA 1 "PROGETTUALITÀ' d'istituto" si articola nelle seguenti attività: • Elaborazione del POF e del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa e Piano Triennale dell'Offerta Formativa) • Individuare gli obiettivi prioritari per la realizzazione e per il potenziamento dell'Offerta Formativa (come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 107/2015) coerenti con il RAV • Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare • Elaborare il POF e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di

	concerto con le altre figure strumentali • Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del POF • Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti; • Coordinare la progettazione, raccordandosi al curricolo, anche fornendo indicazioni e modulistica; • Supportare la formazione dei docenti neo-immessi in ruolo; • Coordinare le attività dei Consigli di intersezione, interclasse e classe • Coordinare le attività extracurriculari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa. Diffusione del POF e del PTOF • Promuovere attività di diffusione dei documenti in ambito scolastico ed extrascolastico; • Verificare gli ambiti di diffusione. Rapporti scuola – famiglia • Pianificare gli incontri; • Individuare modalità di comunicazione efficace; • Monitorare il livello di soddisfazione dell'utenza. Nello specifico, l'AREA 1 "VALUTAZIONE" si articola nelleseguenti attività: • Valutazione delle attività del POF e del PTOF • Definire percorsi di autoanalisi; • Fornire strumenti di rilevazione; • Fornire una documentazione sulle attività valutative. • coordinare il sistema di "VALUTAZIONE" degli apprendimenti • partecipare al NIV;
Funzione Strumentale Area 2 Inclusione **N. 2 Figure** **Ins. Prisco G.** **Ins. Guida Anna** **Referente sostegno scuola dell'infanzia** **Ins. Scudiero Rosa**	Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE: • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare

	ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.
Funzione Strumentale **Area 2** **Inclusione** **N. 2 Figure** **Ins. Prisco G.** **Ins. Guida Anna** **Referente sostegno scuola dell'infanzia** **Ins. Scudiero Rosa**	Nello specifico, l'AREA 2 "INCLUSIONE" – AMBITO SOSTEGNO si articola nelle seguenti attività: • Azione di coordinamento del GLH • Controllo della documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita degli alunni diversamente abili. • Aggiornamento della documentazione e della modulistica. • Assegnazione degli alunni d.a. • Stesura, coordinamento e attuazione dei Progetti a favore degli alunni d.a. • Coordinamento riunioni del GLH (Gruppo di lavoro sull'Handicap). • Cura dei rapporti tra l'équipe psico-medico-pedagogica e la Scuola. • Archiviazione della documentazione. • Azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno • Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area di sostegno • Realizzazione di attività di documentazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione/integrazione degli allievi disabili. • Consulenza didattica: supporto ai docenti curricolari e di sostegno in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. • Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica speciale. • Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PEI/PDF). • Orientamento degli alunni disabili in entrata, in itinere e in uscita • Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale). • Contatti con gli Enti Istituzionali. • Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di sostegno. Nello specifico, l'AREA 2 "INCLUSIONE" – AMBITO BES - si articola nelle seguenti attività:
	Azione di coordinamento del GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione Rilevazione dei BES presenti nella scuola. • Predisposizione di azioni (protocollo) d'intervento per alunni con BES. • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo . • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. • Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area dei BES

	• Realizzazione di attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione. • Consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. • Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica inclusiva. • Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PDP - L.170/10 – Linee Guida Miur, etc.). • Orientamento degli alunni BES in entrata, in itinere e in uscita • Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale). • Contatti con gli Enti Istituzionali. • Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di inclusione.
Funzione Strumentale Area 3 Continuità, territoriale, rete **n. 2 figure** **Ins. Carrano Marcella** **Ins. Capasso Emma**	Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 3 CONTINUITÀ', TERRITORIALE, RETE: • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.
	Nello specifico, l'AREA 3 "CONTINUITÀ',TERRITORIALE,RETE" si articola nelle seguenti attività: • Continuità / Orientamento Coordinamento del percorso formativo • Coordinamento delle azioni e delle iniziative tese a favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria • Coordinamento della progettualità educativa e didattica nell'ottica

Funzione Strumentale **Area 3** **Continuità, territoriale, rete** **n. 2 figure** **Ins. Carrano Marcella** **Ins. Capasso Emma**	di realizzare un curricolo verticale per competenze. • Coordinamento delle risorse • Promozione del confronto costruttivo tra i docenti dei diversi livelli di scuola. • Tesaurizzazione delle esperienze e promozione della documentazione e diffusione delle buone pratiche. • Orientamento degli alunni e delle famiglie in entrata, in itinere e in uscita • Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale) e orientamento. • Contatti con gli Enti Istituzionali. • Promozione dei contatti con le Scuole Secondarie di I grado e organizzazione di occasioni d'incontro. • Contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscono all'arricchimento formativo dei ragazzi. • Coordinamento dei percorsi formativi. Raccolta dati e monitoraggio degli esiti • Attivazione di un protocollo di osservazione degli esiti degli studenti. • Riflessione sugli esiti degli studenti anche nell'ambito delle rilevazioni esterne (INVALSI) ai fini di un riorientamento delle azioni intraprese. • Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area della continuità e all'orientamento • Ricognizione bisogni formativi dei docenti. • Realizzazione di attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione delle azioni di continuità e orientamento. • Consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. • Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica orientativa. Supporto ai docenti relativamente alla normativa di settore (Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'infanzia e Primaria). Territorio / Rete • Cura della presenza dell'Istituto sul territorio • Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola.
Funzione strumentale **Area 4** **Attività extracurricolari**– **ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL' O.F.** **1 Figure** **Ins. Porciello Angela** VISITE GUIDATE **1 Figure** **Ins. Barone**	Progettualità formativa e didattica esterna • Individuazione di bandi e progetti da integrare nell'ambito dell'offerta formativa. • Promozione della conoscenza del territorio (vocazione/offerta professionale - turistica, etc.). • Rapporti con Enti / Associazioni / Organizzazioni • Promozione di relazioni inter istituzionali ed extraistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni. • Potenziamento del partenariato formalmente già esistente con le scuole del territorio, in un'ottica di collaborazione continua. • Ricognizione risorse e opportunità presenti nel territorio di riferimento. • Coordinamento delle attività dei rapporti con gli enti pubblici.

Giovanna	

	Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di continuità ed orientamento, di integrazione col territorio e di sostegno allo sviluppo della cultura della rete. • Raccolta e divulgazione materiale informativo. • Partecipazione alla commissione "PTOF/Autovalutazione d'istituto" (Nucleo Interno di Valutazione). Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA Attività extracurricolari e Coordinamento piano degli Interventi PON • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Elabora e raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività extracurricolari; • Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche; Nello specifico, l'AREA 4 "ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI E COORDINAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI PON" si articola nelle seguenti attività: • Cura i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, eventi e progetti • Cura i contatti con Enti culturali esterni • Cura l'organizzazione di manifestazioni a carattere locale • Presiede e coordina la Commissione di ricerca e progettazione extracurricolare • predispone e coordina visite guidate ed uscite didattiche
Assistente Amministrativo sig. Ausiello P	Ufficio didattica
Assistente Amministrativo sig. Aruta Onofrio	Visite di istruzione/ acquisti/inventario
Assistente Amministrativo sig.ra Iovino Maria R.	Protocollo/Affari Generali
Assistenti Amministrativi sig. Panico M.	Ufficio personale docente /ATA
Assistente Amministrativo sig.ra Casciello Filomena	Sostituzione D.S.G.A. Ufficio finanziario/Contabilità
Comitato di valutazione **DS Dott.ssa Anna Commone** **Docenti: - Martello Salvatore** **– Pistone E.** **– Covino D.**	Il Comitato dura in carica tre anni scolastici; è costituito dal dirigente scolastico che lo presiede; da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da due genitori; da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato: • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo immesso.

	Per lo svolgimento di tale compito l'organo si avvale del docente tutor per l'attività di istruttoria. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
SICUREZZA **RSPP** **Ing. Romano Francesco Antonio**	La RSPP ha il ruolo di consulente esterno esperto in materia di salute e sicurezza. Nello specifico ha il compito di: • individuare i fattori di rischio aziendali; • effettuare una valutazione dei rischi; • individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.
SICUREZZA **ASSPP** **Ins. Persico Anna**	Si coordina sempre con l'RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori.
SICUREZZA **RLS** **Ins. MartelloSalvatore**	Cura: • la **consultazione preventiva** e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva; • la consultazione sulla **designazione degli addetti** al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori; • la consultazione in merito all'**organizzazione della formazione** (art. 37) e sulla designazione del RSPP, degli ASSPP e degli addetti in materia di lotta antincendio, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • la **ricezione delle informazioni e dei documenti** aziendali inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e le miscele pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali; • la promozione, l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle **misure di prevenzione** idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; la partecipazione alla **riunione periodica** (art. 35);

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 15 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.,integrato dal D.I. n. 129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.10.

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;**VISTO** il Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97; **VISTA** la Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005;
VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e ss.mm.ii. sulla Tracciabilità dei flussi Finanziari;
VISTO il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017 esuccessive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO Il CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, integrato dal CCNL 2016/2018;
VISTO i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea
L. n. 337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni;
CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi non superiori ad € 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n. 129 del 2018 convertito dalla Regione Sicilia con D.A. 7753 del 28/12/2018) e procede con affidamento diretto;
VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 denominato "Codice dei Contratti" e le successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 56/2017;
PRESO ATTO che la Stazione Appaltante, in base all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 procede <<per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta>>, la cui pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria;
CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 39.999,00 euro IVA esclusa; **VISTA** la legge n. 55 del 2019;
VISTO il D.L. n. 76/2020, cosiddetto "Decreto Semplificazioni";
VISTO il Decreto Legge "Semplificazioni bis" pubblicato in G.U. lo scorso 1° giugno, che proroga fino al 30 giugno 2023 le deroghe previste dal precedente D.L. n. 76/2020, introducendo norme volte ad agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale Complementare (PNC);
VISTO l'aggiornamento approvato con delibera n. 1 del 07/02/2022 del Consiglio di Istituto che è parte integrante del presente regolamento

ADOTTA

Il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 /2018.

b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 44, 45, 46 e 47 del

D.I. n. 129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dall'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

e. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

a. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 e b26 del D.Lgs. 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

b. Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal n D.Lgs. 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento all'art. 6;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129 del 2018:

1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
3. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
4. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
5. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
6. adesione a reti di scuole e consorzi;
7. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
8. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
9. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

c. ed applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

d. Ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente Scolastico, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

b. Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

c. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime*.

d. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
• criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
• il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione in caso di attività negoziale con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, come da D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle;

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti;

e. La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati in Amministrazione Trasparente;

b. Il Dirigente Scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;

c. E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata;

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione Trasparente (cfr. D.Lgs. 33/2013);

e. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

a. Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera a) del D.I. 129/2018, ovvero D.A. n. 7753/2018 per la Regione Sicilia, è elevato a 10.000,00 euro IVA esclusa. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di collaborazione e consulenza, quali ad esempio prestazioni artistiche ed artigianali (in particolare quei contratti che hanno natura fiduciaria) fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21. Qualora il Dirigente Scolastico ritenga congruo, utile e vantaggioso per il buon andamento delle attività didattiche applicare l'art. 36 comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 invece che attenersi all'art. 45 lett. a) del

D.I. 129/2018., è autorizzato dal Consiglio di Istituto, previa motivazione da esplicitare nella determina a contrarre, esperire una procedura in economia di affidamento diretto per importi fino a € 40.000,00 operandoanche senza previa consultazione di due o più operatori economici per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta, tenendo conto anche delle Linee guida ANAC n. 4.

b. Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.

c. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di Cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, e noleggio di attrezzature fotocopiatrici.

d. Non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente Scolastico provvede direttamente al pagamento.

e. Si ritiene comunque opportuno procede agli acquisti di forniture, servizi e lavori tenendo, altresì, conto del nuovo Decreto "Semplificazioni bis" di cui al punto 8 del presente Regolamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto o affido diretto con emissione di Buono ordine, ODA su MEPA, trattativa privata o comparazione di Offerte con RDO;
c. offerta o preventivo del fornitore;
d. decreto di affidamento fornitura;
e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge 16/11/2003, n. 3;
f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 200,00 iva inclusa;
h. fattura rilasciata dalla ditta;
i. buono di carico inventario/facile consumo;
j. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
k. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00;
l. verifica, per acquisti superiori ad € 20.000,00 del casellario giudiziale, carichi pendenti, visura camerale, agenzia delle entrate, annotazioni ANAC e quanto altra previsto dalla normativa vigente, in capo alla Ditta e al suo Legale Rappresentante.

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURESOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.

Art. 8 – Acquisizioni in economia e affidamento lavori, servizi e forniture nel rispetto delle soglie comunitarie

a. Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

b. Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi inferiori a € 10.000,00 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45, comma 2 del D.A. 7753 del 28/12/2018 (D.I. 129/2018) ovvero attraverso le procedure di cui al punto successivo;
- per importi inferiori a € 40.000 si procede, con motivata determinazione, con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 come quanto indicato nella tabella di seguito riportata;
- per importi superiori a € 40.000 si procede seguendo quanto l'art. 51 del Decreto Semplificazioni *bis ha* introdotto quali misure di semplificazione, valide fino al 30 giugno 2023, in materia di affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria che integrano e sostituiscono quelle già previste dal precedente Decreto Semplificazioni (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120).

c. Nella tabella che segue si riassume il nuovo quadro ordinamentale mettendo a confronto:
-la disciplina del Codice dei Contratti (artt. 35 e 36 del Codice dei Contratti come modificati dalla legge n. 55 del 2019 cosiddetta "Sblocca cantieri");
-la disciplina derogatoria prevista dal precedente "D.L. Semplificazioni" (art. 1 L. 120/2020);
-la nuova disciplina derogatoria prevista dal "D.L. Semplificazioni *bis*" (art. 51 D.L. 77/2021).

	Codice dei Contratti		D.L. Semplificazioni (valido per le procedure avviate a decorrere dal 17 luglio 2020 e sino al 31 maggio 2021)		D.L. Semplificazioni *bis* (valido per le procedure avviate a decorrere dal 1 giugno 2021 e sino al 30 giugno 2023)	
	LAVORI	*SERVIZI E FORNITURE*	*LAVORI*	*SERVIZI E FORNITURE*	*LAVORI*	*SERVIZI E FORNITURE*
AFFIDAMENTO DIRETTO	**€.40.000,00**	**€.40.000,00**	**€.150.000,00**	**€.75.000,00**	**€.150.000,00**	**€.139.000,00**
AFFIDAMENTO DIRETTO (3 PREVENTIVI)	**€.40.000,00 < x < €.150.000,00**					
AFFIDAMENTO DIRETTO (5 OPERATORI)		**€.40.000,00 < x < €.214.000,00**				
NEGOZIATA CON ALMENO 5 OPERATORI			**€.150.000,00 < x < €350.000,00**	**€.75.000,00 < x < €.214.000,00**	**€.150.000,00 < x < €.1.000.000,00**	**€.139.000,00 < x < €.214.000,00**
NEGOZIATA CON ALMENO 10 OPERATORI	**€.150.000,00 < x < €.350.000,00**		**€.350.000,00 < x < €.1.000.000,00**		**€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00**	
NEGOZIATA CON ALMENO 15 OPERATORI	**€.350.000,00 < x < €.1.000.000,00**		**€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00**			
PROCEDURA APERTA NAZIONALE	**€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00**					
PROCEDURA APERTA EUROPEA	**x > €.5.350.000,00**	**x > €.214.000,00**	**x > €.5.350.000,00 (con termini ridotti)**	**x > €.214.000,00 (con termini ridotti)**	**x > €.5.350.000,00 (con termini ridotti)**	**x > €.214.000,00 (con termini ridotti)**

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc..
c. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.

c. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.
e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d. Pubblicazioni;

e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
q. Polizze di assicurazione;
r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
s. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
t. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
w. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
x. Visite mediche T.U. 81/2008;
y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
z. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc;
aa. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc; Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

a. Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 40.000,00 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede con affido diretto, anche attraverso una preventiva indagine di mercato, e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente, procedendo a norma del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. alle verifiche obbligatorie, superati i 20.000,00 euro al netto dell'iva, in merito ai requisiti fiscali e giudiziarie in capo alla Società/ditta affidataria di lavori, servizi e forniture, ad acquisire il Documento di gara unico europeo (DGUE) quale strumento che agevola la partecipazione agli appalti pubblici, ovvero ad acquisire le autodichiarazioni di cui all'art. 80 e 83 del Codice dei contratti per importi inferiori a 10.000,00. Obbligatoria è la verifica del DURC per ogni procedura di affidamento lavori, servizi e forniture;

b. da €.40.000,01 a €.214.000,00 IVA esclusa, si applica l'affidamento mediante attività negoziale, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) e succ. lettere del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

c. La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
d) designa il RUP;
e) definisce il numero di operatori economici (almeno cinque per acquisto di beni, servizi e forniture) da invitare alla gara con procedura negoziata tenendo conto della tabella indicata all'art. 8 del presente Regolamento;
f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a € 10.000,00 con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Per acquisti pari o superiori a 40.000 euro IVA esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'Istituto per almeno 10 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovessero essere eccedenti si potrà procedere a sorteggio. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico (vedi però articolo 12 per RDO Mepa). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
d.1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
d.2) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
d.3) il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
d.4) le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto);
d.5) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
d.6) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
d.7) il criterio di aggiudicazione prescelto;
d.8) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
d.9) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
d.10) la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di importi superiori ad € 20.000,00;
d.11) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
d.12) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
d.13) l'indicazione dei termini di pagamento;
d.14) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

e. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 D.Lgs. 50/2016, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.

f. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito.

g. Successivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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

i. Le non aggiudicazioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.

l. L'Istituto Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.

m. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione delcontratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

n. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018.

o. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi
n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 13 – Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14 – Fatture elettroniche

a. A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di

emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

b. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

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

a. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina delcollaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla Commissione collaudo già individuata in modo permanente.

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a dettoimporto e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agentedella riscossione competente per territorio.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara dovrà essere indicato il nominativo ele modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTONELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 19 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa eculturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto dibeni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del POF da esercitarsi in modo estemporaneo (per ulteriori ragguagli si rimanda al Regolamento delle Donazioni).
A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

b.1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
b.2. sito web;
b.3. progetti finalizzati e attività conto terzi;
b.4. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
b.5. manifestazioni, gare e concorsi;
b.6. Iniziative di autofinanziamento: cene, vendita prodotti durante l'"Open day".

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.
Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI

Art. 28 – Inventario dei beni

a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss. del novellato decreto 129/2018.

b. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del CodiceCivile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

c. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il benenon risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO VII - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 29 – Disciplina generale

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

Art. 30 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese

a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo e/o carta prepagata intestata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con codice IBAN presso l'Istituto Cassiere.

Art. 32 – Utilizzo delle minute spese

a. A carico del fondo spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta
- Cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
- Oneri postali e telegrafici
- Carte e Valori Bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuareartificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

c. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa,sotto la sua responsabilità.

Art. 33 – Pagamento delle minute spese

a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

b. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

c. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore, ovvero, con carta prepagata.

Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese

a. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

b. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore deiServizi Generali e Amministrativi, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 35 – Le scritture contabili

a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018;

b. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 37 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 38 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Disposizioni finali

a. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

b. Il presente regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.

ALLEGATO 15a

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"Madre Teresa di Calcutta"

ALLEGATO 15 a

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALIAI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I**.» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(*Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento*)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività

dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001**,** nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di personee mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato,ovvero gli appalti di servizi.

3. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
   i. personale interno;
   ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
   iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
   iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(*Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)*

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
   a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
   b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
   c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
      c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
      c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l*'iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 (*Contenuto degli avvisi)*

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
   a) oggetto dell'Incarico;
   b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
   c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
   d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

e) durata dell'Incarico;

f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
   - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
   - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
   - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
   - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
   a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
   c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
   d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(*Procedura per il conferimento degli Incarichi)*

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
   a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
   b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
   c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
   d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
   e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
   f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(*Deroga alla procedura comparativa)*

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni[1]:
   a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
   b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
   c) precedente procedura comparativa andata deserta;
   d) collaborazioni meramente occasionali[2].

---

[1] Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile,* […] *le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezioneregionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG)* […]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

[2] Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedurain esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «*Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001*»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[…] *Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione*

formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. […]»

Art. 9
(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualitàdi committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[…] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione"* […]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[…] *la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione;* […]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[…] *si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità.* […]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[…] *qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio* […] *Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un eventoeccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012).* […]».

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(*Stipula del contratto e della lettera di Incarico*)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
   a) parti contraenti;
   b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
   c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
   d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
   e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
   f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
   g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
   h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
   i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
   j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
   k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
   l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
   a) durata dell'Incarico;
   b) oggetto dell'Incarico;
   c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
   d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 (*Durata dell'Incarico*)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di

collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 (*Fissazione del compenso)*

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13

(*Obblighi fiscali e previdenziali)*

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

(*Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico*)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausolerisolutive espresse.

Art. 15

(*Controllo preventivo della Corte dei Conti)*

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 (*Obblighi di trasparenza*)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la duratae il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il *curriculum vitae*;
- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti internio conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(*Modifiche al presente Schema di Regolamento*)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entrata in vigore)

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/12/2022

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

All. 16 - REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

ai sensi dell'art. 29 c.3 del D.I. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.I. del 28/8/2018, n. 129;
Visto il D.A. 28 dicembre 2018, n° 7753 ed in particolare l'art. 29 comma 3 dello stesso decreto
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

ADOTTA

il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto Art.
2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatarioArt. 4
– Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventarialiArt. 6
– Carico inventariale
Art. 7 – Beni non oggetto di inventariazione
Art. 8 – Valore dei beni inventariati
Art. 9 – Ricognizione dei beni
Art. 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 12 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico
Art. 13 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 14 – Opere dell'ingegno
Art. 15 – Proprietà industriale

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, materiali di facile consumo, collezioni di leggi e decreti, etc..

b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.

c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del codice civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli.

d) "**beni mobili fruttiferi**": titoli di stato affidati in custodia all'istituto cassiere.

e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA.

f) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo.

g) "**affidatari**": il personale docenti e ATA che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018.

h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici.

i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità.

j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività.

k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati.

l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

m) "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni etc..

n) "**proprietà industriale**": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO,SUBCONSEGNATARIO

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

a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;

f) vigilare, verificare e riscontrare:

f1- il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute neipatti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;

f2- la tenuta dei registri inventariali;

f3- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

f4-la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

f5-la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

g) gestire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

h) denunciare eventi dannosi fortuiti o volontari e segnalare ai competenti uffici.

4. Il Dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Durante il periodo di assenza o impedimento del consegnatario, il sostituto assume i medesimi obblighi e responsabilità del titolare.

5. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente scolastico può nominare uno o più subconsegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

7. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi subconsegnatari, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal personale interessato, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

8. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

9. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- la stesura di un regolamento per l'utilizzo dei locali/laboratori ove sono custoditi i beni, da parte dei docenti e degli alunni della scuola;
- vigilare sulla corretta fruizione dei beni affidatigli da parte degli utilizzatori degli stessi;
- la richiesta scritta di modifica della collocazione dei beni o di affidamento temporaneo ad altri subconsegnatari;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta scritta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati o danneggiati;
- la tempestiva segnalazione scritta al consegnatario di eventuale smarrimento di beni ad esso affidati;
- la denuncia al consegnatario e al Dirigente scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- il riscontro annuale, al termine dell'attività didattica, di concerto con il consegnatario, dei beni ricevuti in custodia.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI CONSEGNA

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

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

3. La suddetta operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio e deve risultare da un apposito verbale, redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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

5. Il Dirigente scolastico provvede ad emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

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

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

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

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

2. Per tutti questi beni valgono le regole del codice civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011. Per ogni bene andrà indicato:

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

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00 (euro duecento), IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").

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

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore, nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 del D.I. 129/2018 stabilisce che: "*I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti*".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla scuola e sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 7 – BENI NON OGGETTO DI INVENTARIAZIONE

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni di facile consumo (che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente) e i beni e le attrezzature di valore minore o uguale a 200,00 euro, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Tra i beni di "facile consumo", si annoverano, ad esempio, gli oggetti fragili (qualunque ne sia il prezzo) anche se destinati ai laboratori (es. laboratorio scientifico), il materiale di cancelleria, i toner, registri e stampati, il materiale di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. I beni e i materiali di facile consumo e i beni non aventi carattere di beni di consumo, ma fragili e di valore minore o uguale a 200,00 euro, incluso il materiale didattico non inventariabile (es. attrezzi per attività sportiva), vanno iscritti nel registro di carico e scarico, tenuto con modalità informatiche.
2. Non si inventariano, altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe o alla consultazione quotidiana da parte del personale docente ed ATA. Le riviste e le pubblicazioni amministrative, che siano in forma cartacea oppure online, non vengono iscritte in alcun registro ma devono essere custodite dal DSGA o da personale amministrativo dallo stesso individuato, e rese disponibili a tutto il personale amministrativo per la consultazione. I libri destinati alle biblioteche di classe devono essere registrati in apposite scritture a cura del personale docente individuato dal Dirigente scolastico ed incaricato della gestione della biblioteca. Non sono oggetto di inventariazione o di registrazione le licenze d'uso dei software.
3. Il materiale e le attrezzature didattiche, utilizzate nelle attività curriculari ed extracurriculari, anche se non soggette ad inventariazione, vengono acquistate a seguito di richiesta scritta del personale docente, previa valutazione delle richieste a parte del Dirigente scolastico. I beni e i materiali, vengono affidati a mezzo verbale scritto ad uno o più docenti individuati dal Dirigente scolastico, in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti. Il materiale di pulizia viene consegnato al personale ausiliario per mezzo di schede nominative di consegna.

ARTICOLO 8 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
– prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati, compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
– valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
– prezzo di copertina per i libri;
– prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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

2. La suddetta Commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA.

3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione di:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico eventuali;

b) 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.

4. 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.

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

ARTICOLO 10 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

2. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

3. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018. La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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

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

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

ARTICOLO 12 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, responsabili dei vari laboratori della scuola.
L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

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

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

ARTICOLO 13 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 14 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabilee imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di

comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La Scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autoreper le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura.

Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 15 – PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale si riferisce espressamente a "marchi ed altri segni distintivi, indicazionigeografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodottia semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali".

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

2. Il Dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.
3. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione "le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali" mentre "i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori" sono oggetto di registrazione.
4. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.

Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento:
   - ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I.28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto;
   - entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto;
   - è pubblicato sul sito dell'Istituto - materhttp://terzocircolocasalnuovo.edu.it – sezione "Regolamenti"

Prot. n. 809/VI.2 **Allegato 17**

Casalnuovo di Napoli, 15.02.2023

Oggetto: Regolamento Orologio Marcatempo

PREMESSA

Premesso, in via generale, che il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo, l'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per' la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione, Da qui l'obbligo, contrattualmente sancito, di recuperare il servizio non prestato I dirigenti, di conseguenza, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 1 — Sistema automatico di controllo delle presenze

1 Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio degli uffici di segreteria

2 Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro Si può entrare al lavoro a partire da 5 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro e uscire al termine del servizio, Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.

3 La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA

4 Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D S G A. o a un suo delegato.

5 ln caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D S G A (anche telefonicamente) e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura

6 In caso di smarrimento o rottura del tesserino magnetico il dipendente deve tempestivamente comunicarlo per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.

Al Dipendente per la sostituzione del tesserino magnetico sarà applicata un’ammenda di € 5,00.

7 Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere — per alcuna ragione — affidata ad altri.

8. ln caso di mancata timbatura in ingresso o in uscita, darne immediata comunicazione e provvedere a firmare il registro cartaceo predisposto per le emergenze La presenza in servizio sarà computata a partire dall'orario della comunicazione.

Art. 2 — Orario di lavoro e flessibilità

1 L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal DS.GA

2 L'orario ordinario di lavoro è quello stabilito per ciascuno nella disposizione di servizio, è prevista una flessibilità in ingresso pari a 5 minuti

3 E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA, previa richiesta protocollata

4 Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali

Art. 3 — Saldo attivo e passivo

1 Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro i due mesi successivi concordandolo con DS e DSGA e in relazione a esigenze di servizio

2 Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 5 minuti in entrata previsti dalla flessibilità, o di assentarsi all'interno del proprio orario di servizio, deve fare richiesta scritta che il DSGA

valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 120 minuti giornalieri Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile

Art. 4 — Lavoro straordinario

1 Il lavoro straordinario, debitamente autorizzato, deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orologio

2 Ai fini del conteggio dello straordinario nell'ambito del mese di riferimento non saranno considerate le prestazioni inferiori al quarto d'ora (eso 14 minuti non vengono considerati, da 15 a 29 minuti vengono considerati 15 minuti e così via)

Art. 5 — Permessi per motivi personali

1 Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione del DSGA a seguito di regolare richiesta protocollata

2 I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro i 2 mesi successivi, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro

3 ln caso di mancato recupero verrà, in primis, effettuata una decurtazione dal monte ore prestato in eccedenza e, in caso di incapienza di detto monte ore, sarà operata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza

4 I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti

Art. 6 — Permessi per motivi di ufficio

1 I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione come da articolo precedente

2 Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima al DSGA. Al rientro dal servizio dovrà relazionare al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta, su modi e tempi di espletamento

Art. 7 — Tolleranze

1 È ammessa una tolleranza rispetto all'inizio dell'orario di lavoro di massimo 5 minuti, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali

2 Fermo restando quanto stabilito sopra per i ritardi fino alla mezz'ora (da 6 minuti a 30 minuti) viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora (da 31 minuti a 60 minuti) viene effettuata una ritenuta di un'ora

3 Per le ore successive: per ogni ritardo compreso nei primi trenta minuti viene effettuata una ulteriore ritenuta di mezz'ora, per ogni ritardo compreso nei secondi trenta minuti dell'ora viene effettuata una ulteriore ritenuta di un'ora e così fino al termine dell'orario di lavoro

4 Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera con conseguente provvedimento disciplinare

5 Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 9 — Deroghe

I dipendenti che per motivi personali o familiari hanno esigenza di una diversa modulazione dell'orario di servizio, possono fare istanza per iscritto al DSGA e al DS dell'Istituto che autorizzeranno per iscritto l'orario di servizio rimodulato che comunque non potrà essere di nocumento alle normali attività didattiche

Art. 9 — Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica

ALL. 18

Regolamento per l'utilizzo della piattaforma "Microsoft Office 365 Education" e delle riunioni in modalità telematica: GLO – PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Registro elettronico e piattaforma AXIOS WEB
(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)
(Integrazione e aggiornamento al Regolamento di Istituto)

TITOLO 1 – UTILIZZO MPIATTAFORMA MICROSOFT 365 EDUCATION

Art 1. – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Microsoft Office 365 Education", attivata dal **D. D. III Circolo "Madre Teresa di Calcutta"** di **Casalnuovo di Napoli (Na)** come supporto alla didattica e per le riunioni a distanza.
Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studentie personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazionee l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto **www.terzocircolodidattico.edu.it**
Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione del consesso nel quale i componenti partecipano alla seduta a distanza da un luogo fisico diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 –Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguentesignificato:

a) **Istituto**: D. D. III Circolo "Madre Teresa di Calcutta", Casalnuovo di Napoli (Na), Via Nazionale delle Puglie 105.
b) **Amministratore di sistema**: il responsabile incaricato dal DirigenteScolastico per l'amministrazione del servizio.
c) **Servizio**: servizio "Microsoft Office 365 Education", messo a disposizione dalla scuola.
d) **Fornitore:** Microsoft. con sede in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052, Stati Uniti
e) **Utente**: colui che utilizza un account del servizio.
f) **Account**: insieme di funzionalità`, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
g) Per **seduta o riunione telematica** si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "Microsoft Office 365 Education". La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza avviene automaticamente, durante la seduta, su dominio della scuola che registri, sia la presenza che data e ora.
h) Per **luogo della riunione** si intende: la room del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente per le riunioni dipartimentali della scuola; la room del

collaboratore del Dirigente scolastico (FF SS Inclusione) per i dipartimenti di sostegno della scuola; la room del presidente di interclasse per la programmazione della scuola primaria per classi parallele; v) la room del docente coordinatore di classe per la programmazione della scuola primaria per classe; la room del docente di sostegno assegnato all'alunno/a con D.A. nei GLO.

i) Per **videoconferenza** si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzati a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video.

Art. 3 - Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Microsoft Office 365 Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà` a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Microsoft Office 365Education (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

Art. 4 - Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato:

- Ai docenti (tempo indeterminato e determinato) che ne facciano richiesta fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- Agli studenti del **3° C.D. "Madre Teresa di Calcutta"**, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
- Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio;

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo

a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a https://www.office.com/, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita dall'Amministratore o dai suoi delegati Gli account fanno parte del dominio @terzocircolocasalnuovo.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
c) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

d) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
e) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
f) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
g) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
h) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità` delle persone.
i) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigentiin materia civile, penale ed amministrativa.
j) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà` intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
k) Gli audio, i video e le fotografie sono trattati e pubblicati solo previo espresso consenso da parte dell'interessato o dei genitori/tutori dell'interessato, se minorenne. Il mancato consenso determina la non pubblicazione di tali dati relativi al soggetto interessato oppure l'oscuramento delle immagini con tecniche, come la pixellatura, per rendere non riconoscibile l'interessato.
l) Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati allo svolgimento delle attività istituzionali
m) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste(spam).
n) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
o) L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2.

Articolo 6. Norme finali

a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella

persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo caricoe fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

b) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

c) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

d) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

TITOLO 2 – RIUNIONI A DISTANZA: GLO

Art.1 - Ambito di applicazione

a) Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica di alcune riunioni dell'istituto 3° C.D. Madre Teresa di Calcutta di Casalnuovo di Napoli sulla base del nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 che all'art 44 coma 6 stabilisce quanto segue: *a) LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA PRIMARIA E DI ALTRE ATTIVITA' TRA QUELLE INDICATE DAL COMMA 3 (a e b) DELL'ART 44.* Pertanto con il presente aggiornamento al Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo (GLO)

b) Con **delibera del Collegio docenti del 02/09/2026 n.4** è stato proposto e deliberato di effettuare la programmazione settimanale sempre on line nella giornata di lunedì dalle 17,00 alle 19,00. Il coordinamento della scuola dell'infanzia si effettuerà sempre a distanza dalle 17,00 alle 19,00. Tutti gli altri incontri (interclassi, intersezioni, colloqui, scrutini) saranno svolte di giovedì in presenza.

Art. 2 - Condizioni e norme di utilizzo

a) Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

• la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
• l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione;
• l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

b) Gli strumenti a distanza devono assicurare:

• la riservatezza della seduta;
• il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
• la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
• la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
• la sicurezza dei dati e delle informazioni.

c) I partecipanti pertanto saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale che ciascun partecipante è tenuto a garantire;

d) Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.

e) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica istituzionale, chat di Teams, modulo Forms, Axios ecc.

f) Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto

g) Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza;

h) Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account istituzionali con dominio @terzocircolodidattico.edu.it

i) Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio

Art. 5 – Convocazione

a) La convocazione a cura del Dirigente scolastico, avviene sulla base del piano delle attività deliberate in collegio dei docenti per il corrente anno scolastico e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno. La notifica della convocazione avviene con presa visione in COMUNICAZIONI RE AXIOS tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare.

b) Il link per l'invito per lo svolgimento delle sedute deve essere inviato, dai presidenti

di interclasse (nel caso di programmazione della scuola primaria per classi parallele), dal docente coordinatore di classe (nel caso della programmazione settimanale col solo team di classe), dal docente di sostegno assegnato all'alunno/a con D.A. (nel caso dei GLO).

c) Il link per l'invito a partecipare viene inoltrato dai delegati del Dirigente scolastico di cui sopra massimo un'ora prima dello svolgimento della seduta, a cui dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
d) La firma di presenza avverrà attraverso la chat in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, con controllo da parte dell'organizzatore della riunione della presenza di tutti i membri.
e) La Convocazione deve avere in allegato tutti gli atti e la documentazione riferita a ciascun

punto all'o.d.g.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

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

Art. 8 - Verbale di seduta

a) Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   - l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
   - il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
   - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
   - la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
   - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
   - i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza.
b) Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

TITOLO 3 - Regolamento per lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria (art.44 c. 6 CCNL scuola 2019- 2021)

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Art. 3 – Definizione

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

Art. 5 - Convocazione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della programmazione telematica

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

Art. 8 – Report delle sedute

Art.9 – Netiquette

Art. 10 Entrata in vigore del Regolamento e data di avvio programmazione didattica collegiale a distanza

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria della Circolo Didattico " III Circolo Casalnuovo" ai sensi dell'art art 43 comma 5 (Attività dei docenti) e dell'art 44 comma 6 (Attività funzionali all'insegnamento del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024).

Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione TEAMS, accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@terzocircolocasalnuovo.edu.it), della piattaforma Microsoft, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016). Per l'utilizzo della piattaforma, si rimanda alle norme contenute nel "regolamento utilizzo Microsoft 365 Education" che si danno per lette e condivise al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 3 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni di Programmazione settimanale per la Scuola Primaria, di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione TEAMS della piattaforma telematica Microsoft.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

a. Lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria presuppone la disponibilità da parte di ciascun docente di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
b. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti.

Art. 5 – Convocazione

Il presente regolamento non disciplina le modalità di convocazione, in quanto la programmazione didattica è prevista in date già calendarizzate e contenute nel Piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti. I docenti pertanto si collegheranno on-line senza previo invito formale secondo Piano delle attività, dopo una circolare del Dirigente Scolastico che, definita la fase propedeutica ed organizzativa, indicherà la data di avvio della programmazione on line. Per ragioni organizzative, a modifica del Piano delle attività a.s. 2026/27 l'orario di avvio della programmazione per tutti i docenti di scuola primaria (tempo corto e tempo pieno), previsto per ogni lunedì, viene definito alle ore 17,00 prevedendone la chiusura alle ore 19,00. Qualora il Piano, preveda l'incontro di interclasse tecnica e/o completa, le ore di programmazione didattica settimanale avverranno il martedì successivo sempre dalle ore 17,00 alle ore 19,00;

Art. 6 – Modalità di svolgimento della programmazione telematica

a) Le riunioni di Programmazione settimanale saranno utilizzate dai docenti del team di classe per confrontarsi sugli argomenti , gli obiettivi , i contenuti le strategie didattiche opportune a garantire il raggiungimento del successo scolastico dei propri alunni.
b) Il primo lunedì del mese è previsto un incontro di programmazione con la propria interclasse.

c) Laddove strettamente necessario, previa comunicazione ai collaboratori del DS, nei successivi incontri di programmazione sarà possibile incontrarsi per classi parallele (tempo corto/tempo pieno) o anche per interclasse.
d) I docenti di IRC, sempre solo il primo lunedì del mese, si collegheranno un'ora per interclasse e un'ora per dipartimento, i successivi incontri di programmazione saranno in collegamento con i docenti delle classi cui sono assegnati. Le ore di programmazione così ripartite risulteranno da una calendarizzazione predisposta mediante format reperibile su TEAMS nel team collegio dei docenti. Il format dovrà essere inviato, prima dell'inizio delle attività didattiche, a mezzo mail all'indirizzo erminia.pistone.d@terzocircolocasalnuovo.edu.it In eguale modalità, i docenti specialisti di L2 e quelli assegnati a completamento nelle classi a 27/29 h calendarizzano la loro attività di programmazione. Il format predisposto, a seguito di approvazione DS, deve essere anche notificato ai coordinatori di interclasse caricandolo nella cartella all'uopo predisposta nel team "INTERCLASSE …." su Teams così che tutti docenti possano prenderne visione
e) In caso di assenza giustificata di uno o più componenti del team di classe, l'insegnante che dovesse trovarsi nella condizione di essere solo nella stanza virtuale, svolgerà la programmazione con una classe parallela, previa comunicazione al presidente di interclasse.
f) In caso di problemi di connessione inviare formale e tempestiva comunicazione al coordinatore via mail (il coordinatore provvederà a informare vicario/ds); in caso di 2 comunicazioni nell'arco di un mese, relative a tali problematiche, sarà necessaria giustificazione al DS .
g) Durante la riunione di programmazione i microfoni di tutti i docenti saranno spenti ed accesi solo per garantire gli interventi. Le webcam dovranno essere attive. La riunione sarà avviata e moderata dal presidente di interclasse/coordinatore di classe.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

a) La riunione di programmazione deve essere pianificata nel canale generale del team (es. team 2 A oppure team INTERCLASSE SECONDA) dal presidente di interclasse, se l'incontro si svolge in interclasse, o dal coordinatore di classe, se l'incontro si svolge a livello di team della classe. Esclusivamente l'organizzatore della riunione avrà la facoltà di scaricare il report dei presenti dall'opzione "partecipazione" che si visualizza cliccando nel canale GENERALE sul post della riunione programmata. Il report così scaricato va copiato e incollato nel word del verbale di programmazione prima di convertirlo in pdf e caricarlo su axios. In caso di programmazione in modalità d'interclasse, il report di partecipazione fornito da TEAMS deve essere caricato nel TEAM dell'INTERCLASSE di riferimento in una cartella dedicata "REPORT PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE IN MODALITA' INTERCLASSE".

b) Norme che regolano la Riunione di Programmazione:

- I docenti che partecipano in videoconferenza alla riunione di programmazione devono assicurare che il loro impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale. Nello specifico, i docenti prenderanno parte alla programmazione didattica collegiale effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza e la riservatezza dell'incontro.
- Ciascun docente od altro soggetto chiamato a partecipare od intervenire alle riunioni telematiche della Riunione, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audio videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.
- Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibili di comunicazione e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: visionare documenti della riunione, intervento nella discussione e scambio di documenti.

Art. 8 – Report delle sedute

a) Per ciascun incontro di programmazione didattica, come da consuetudine, verrà redatto apposito verbale su Axios
b) Per quanto attiene invece, le ore di programmazione svolte per interclasse, esse dovranno essere verbalizzate, e il verbale (redatto a rotazione dai componenti del team), completo dei nominativi dei presenti e assenti e di quanto stabilito, sarà caricato come indicato al punto 1 dell'art. 7.
c) Nell'ipotesi di assenza del coordinatore di interclasse tale adempimento sarà a cura del docente a cui è dovuta la redazione del verbale.

Art. 9 - Netiquette

a) Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore
b) Prenotarsi per partecipare alla discussione con " la mano" o attraverso la chat
c) Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola
d) Disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento
e) Non urlare: scrivere in chat interamente in MAIUSCOLO equivale a gridare

Art. 10 Entrata in vigore del Regolamento e data di avvio programmazione didattica collegiale a distanza

a) Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo on line della scuola. Lo stesso sarà pubblicato sul sito web sezione Regolamenti.

b) La data di avvio della programmazione didattica collegiale dei docenti della scuola primaria del C.D. “III Circolo di Casalnuovo” sarà indicata da apposita circolare del Dirigente Scolastico dopo i necessari e propedeutici adempimenti organizzativi
c) Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

TITOLO 4 - Regolamento per l’utilizzo del REGISTRO ELETTRONICO piattaforma AXIOS

INDICE:

PREMESSA
ART. 1 Norme relative ai docenti
ART. 2 Gestione eventi relativi alla presenza degli alunni
ART. 3 Verifiche e valutazioni degli alunni
ART. 4 Tutela della privacy
Art. 5 Cura dei device in dotazione
Art. 6 Procedure per i genitori
Art.7 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe
Art . 8 Norme per l’amministratore del registro e/o F.F.S.S. per il curricolo e la valutazione
Art.9 Norme per il dirigente i collaboratori del dirigente e i coordinatori di plesso

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le Schede di Valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un device (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.
Il DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II specifica, tra l’altro, che “… a decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. A decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.”
L’applicativo “registro elettronico”, dunque, è stato introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di studenti e famiglie.

Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l’operato di numerosi ambiti dell’attività dell’Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati.
Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare

Il 3° Circolo Didattico di Casalnuovo di Napoli ha adottato il software "Axios", a cui si può accedere tramite

il link presente sulla Home Page del Sito dell'Istituto.



L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

ART. 1 NORME RELATIVE AI DOCENTI

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso – esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo:

- **Rilevazione presenze e gestione assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti;**
- **Comunicazione a studenti e famiglie degli esiti delle verifiche bimestrali e delle valutazioni intermedie e finali per le discipline di competenza;**
- **Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dei verbali (programmazioni settimanali, piano di lavoro annuale, progetti curricolari, ecc.);**
- **Comunicazioni alla famiglia sul registro di classe;**
- **Registrazione attività svolte in aula.**
- **Assegnazione lavori da svolgere a casa.**

1a) **La firma di presenza deve essere apposta giornalmente e all'inizio dell'attività didattica**: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Il docente è tenuto ad apporre la firma in corrispondenza di ogni unità oraria (30 minuti). **Il Controllo Firma è competenza del DS e si ricorda che l'inserimento della firma sul registro elettronico attesta la presenza del docente in classe.**

1b) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password fornite dal TEAM DIGITALE al momento dell'assunzione in servizio, alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. Le credenziali non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune. Alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (LOGOUT).

1c) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- non deve contenere la username come sua parte;
- non deve essere simile alla precedente;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;

- deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.

1d) Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al Team Digitale, che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova, inviando una mail all'indirizzo sportellodigitale21@terzocircolocasalnuovo.edu.it; indicando nella richiesta i dati anagrafici, la classe di titolarità, il plesso di appartenenza e l'indirizzo mail al quale inviare eventuali comunicazioni.
E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Si raccomanda agli insegnanti di evitare nel registro di classe ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.

ART. 2 GESTIONE EVENTI RELATIVI ALLA PRESENZA DEGLI ALUNNI

2a) Le assenze, i ritardi, le annotazioni e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti.

2b**) Gestione assenze:** Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a verificare l'avvenuta giustifica degli alunni assenti nei giorni precedenti da parte dei genitori, rilevando che sia presente la spunta della giustifica di colore verde nella relativa colonna.

2c) **Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo:** Per le entrate in ritardo, il docente della prima ora dovrà procedere all'annotazione sul registro elettronico dell'evento relativo all'alunno in questione, indicando l'orario con precisione. Il genitore poi, utilizzando il proprio PIN identificativo, provvederà, nell'arco della giornata, a giustificarlo nella sezione PERMESSI, indicando la motivazione.
Per le uscite anticipate il docente, su comunicazione del collaboratore, si accerterà che la persona che ha inoltrato la richiesta è un tutore o suo delegato regolarmente registrato nella modulistica in possesso dei docenti di classe. Nel caso di delega estemporanea, per motivi urgenti imprevisti, il collaboratore di plesso avrà cura di annotare sul **registro delle uscite antipate** le generalità della persona incaricata al ritiro dell'alunno corredate dal numero del documento di identità. Di seguito il docente provvederà all'annotazione dell'uscita sul Registro Elettronico, indicando con precisione l'orario e registrando la motivazione addotta.
Per quanto concerne il limite di permessi che determina la segnalazione al Dirigente Scolastico, al fine del monitoraggio della dispersione scolastica, si rimanda al Regolamento di Circolo pubblicato sul Sito e approvato in sede di Consiglio d'Istituto.

2d) Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula e solo successivamente registrerà l'evento ed eventuali annotazioni particolari in merito.

2e) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, se quello presente non funzionasse o se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il Docente, per annotare le assenze, i ritardi e le uscite, può utilizzare il "REGISTRO DI CLASSE CARTACEO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO DIGITALE" vidimato dal DS e consegnato al coordinatore di classe prima dell'inizio delle attività didattiche. Il docente dovrà provvedere poi il prima possibile ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.

2f) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni e le comunicazioni conle famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe e dai genitori dell'alunno interessato.

2g) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il pulsante in alto a sinistra della schermata iniziale, modificando l'accesso da "Le mie" a "Tutte"; cercare la classe in cui si sta sostituendo e apporre la firma in corrispondenza delle unità orarie per le quali si è ricevuto nomina, spuntando la voce "SOSTITUZIONE". Per il campo "argomenti", dovrà inserire gli argomenti trattati, compilando l'apposito campo.





2h) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura;

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, annotazione pasti mensa, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

ART. 3 VERIFICHE E VALUTAZIONI DEGLI ALUNNI

3a) Gli esiti delle verifiche relative ad ogni disciplina vanno inseriti sul Registro elettronico nella sezione REGISTRO DEL DOCENTE, con cadenza bimestrale, nell'ottica della valutazione in itinere, indicando per ognuna di essa il giudizio sintetico , secondo i criteri definiti e approvati dal Collegio, tenuto conto di quanto previsto dalla O.M. n. 172 del 4/12/20; menzionando anche la tipologia di tutte le prove effettuate. Fanno eccezione le discipline di Arte, Musica, Educazione Fisica, Educazione Civica, Tecnologia e Comportamento, che saranno valutate solo a fine Quadrimestre.
Le valutazioni finali quadrimestrali vanno inserite sul Registro Elettronico nella sezione SCRUTINI, casella VOTI PROPOSTI, indicando dal menù a tendina, il voto per ogni alunno per ogni disciplina. Vanno altresì inseriti i giudizi descrittivi disciplinari e i giudizi globali di ogni alunno. Si raccomanda di effettuare la COPIA DEI VOTI PROPOSTI solo dopo aver avuto la certezza che tutti i docenti del consiglio di classe abbiano inserito la propria valutazione. Tale operazione si rende necessaria anche per la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.

Le valutazioni relative al Comportamento devono essere espresse con giudizio sintetico (da NON SUFFICIENTE a OTTIMO) da inserire nella casella VALUTAZIONE del TABELLONE DEGLI OBIETTIVI.

3b) Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnate, dal Dirigente Scolastico e dai genitori dello studente interessato.

3c) Gli esiti delle verifiche in itinere e le valutazioni finali registrati saranno visibili alle famiglie nei periodi definiti dal Dirigente e comunicati alle stesse con avviso pubblicato sul Sito della scuola e nella BACHECA del RE.

ART. 4 TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, anagrafica, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy e regolamentano il trattamento dei dati riservati. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. **I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati**
Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del presente regolamento.

In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente il Team Digitale, con una mail all'indirizzo sportellodigitale21@terzocircolocasalnuovo.edu.it
Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza, nel rispetto delle vigenti norme sulla Privacy.

Art. 5 CURA DEI DEVICE IN DOTAZIONE

5a) I PC ed i portatili, in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.
Il danneggiamento dovuto ad incuria o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.

5b) In caso di malfunzionamenti e anomalie dei device, il Docente può inoltrare comunicazione al Team Digitale, inviando una mail all'indirizzo sportellodigitale21@terzocircolocasalnuovo.edu.it, indicando in modo preciso la tipologia di problematica verificata. La segnalazione della criticità riscontrata deve contestualmente essere annotata nel modulo cartaceo di cui ciascun locale/aula sarà dotato all'inizio dell'anno scolastico. Il Team Digitale provvederà alla registrazione della problematica evidenziata nel registro "MANUTENZIONE STRUMENTI MULTIMEDIALI" e monitorerà gli interventi dei tecnici

addetti in collaborazione con l'assistente di segreteria a tanto preposto.

Art. 6 PROCEDURE PER I GENITORI

6a) I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere gli esiti delle verifiche bimestrale, le valutazioni finali, le assenze, i ritardi,le uscite anticipate, annotazioni e le comunicazioni riguardanti il proprio/a figlio/a, inserendo le proprie credenziali fornite dal Team Digitale all'atto dell'iscrizione in classe prima. **Il tutore è tenuto a conservare con cura le credenziali, al fine di evitarne lo smarrimento**.

6b) Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "REGISTRO ELETTRONICO" nella pagina principale del Sito dell'Istituto o dall'applicazione scaricata su cellulare.





6c) La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

6d) I genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, **in caso di smarrimento delle credenziali** è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, i genitori devono richiederle tempestivamente al Team Digitale, inviando una mail all'indirizzo sportellodigitale21@terzocircolocasalnuovo.edu.it indicando nella richiesta i dati anagrafici del genitore richiedente e dell'alunno, comprensivi di codice fiscale, la classe, il plesso di appartenenza e l'indirizzo mail al quale inviare le nuove credenziali.

6e) COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA:
La scuola comunica con la famiglia tramite la funzionalità BACHECA del Registro Elettronico:
Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo disposte dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

1. **assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti siano trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico;**
2. **consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.**

Art. 7 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il RegistroElettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio, avvisando in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la preparazione degli adempimenti relativi alle operazioni di scrutinio come indicato dalle F.F.S.S. Valutazione e Curricolo;

Art . 8 NORME PER L' AMMINISTRATORE DEL REGISTRO E/O F.F.S.S. PER IL CURRICOLO E LA VALUTAZIONE

L'Amministratore del Registro e/o le F.F.S.S. per il Curricolo e Valutazione utilizzano il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di OrganiCollegiali (*inizio anno scolastico*)
- fornire al Dirigente un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro
- gestione delle credenziali per i docenti titolari e supplenti
- gestione delle credenziali per i tutori degli alunni

Art. 9 NORME PER IL DIRIGENTE I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E I COORDINATORI DI PLESSO

Il Dirigente, o suoi delegati (Collaboratori del Dirigente e/o Coordinatori di Plesso), utilizza il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico
- pubblicare circolari nella BACHECA
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto, eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto: scioperi, allerta meteo, ecc.)

Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente con più anni di servizio.

Il presente regolamento entrato in vigore in data 01/03/2018 e aggiornato all'a.s. 2026/27.