



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442 C.F. 90015600282

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: www.iccittadella.gov.it

Scuole dell'Infanzia: *Cà Nave, Casaretta, Via degli Alpini, Sezione Staccata Pozzetto*

Scuole Primarie: *"Cornaro Piscopia", "Emilio Basso" Borgo Treviso, "Filippo Corridoni" Cà Onorai, Santa Maria, "Giuseppe Lago" Laghi*

Scuola Secondaria di Primo Grado: *"Luigi Pierobon"*

REGOLAMENTO di ISTITUTO

**Adottato con Delibera n° 158
del
6 Giugno 2018**

Aggiornato e Integrato il 12/09/2019

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo (Testo Unico) 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 19/2/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

| | |
|----------------|--------|
| Premesse | pag. 7 |
|----------------|--------|

TITOLO 1 ORGANI COLLEGIALI

| | |
|---|---------------|
| SEZIONE 1 – Consiglio di Istituto | pag. 8 |
| Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto | pag. 8 |
| Art. 2 - Convocazione del Consiglio | pag. 9 |
| Art. 3 - Ordine del giorno. | pag. 9 |
| Art. 4 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente. | pag. 9 |
| Art. 5 - La Giunta Esecutiva..... | pag. 9 |
| Art. 6 - Commissioni di lavoro..... | pag.10 |
| Art. 7 - Riunioni del Consiglio | pag.10 |
| Art. 8 - Modalità delle sedute. | pag.10 |
| Art. 9 - Validità delle sedute. | pag.11 |
| Art. 10 - Votazioni. | pag.11 |
| Art. 11 - Verbale delle sedute..... | pag.11 |
| Art. 12 - Validità delle deliberazioni | pag.11 |
| Art. 13 - Pubblicità degli atti..... | pag.11 |
| Art. 14 - Dimissioni e Decadenza da Consigliere. | pag.12 |
| SEZIONE 2 – Organi di Durata Annuale | pag.12 |
| Art. 15 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe | pag.12 |
| Art. 16 - Collegio dei Docenti..... | pag.12 |
| Art. 17 - Compiti dei genitori eletti..... | pag.13 |
| Art. 18 - Assemblee dei genitori | pag.13 |
| Art. 19 - Regolamento di funzionamento degli organi collegiali..... | pag.13 |

TITOLO 2 DIRITTI E DOVERI

| | |
|--|---------------|
| SEZIONE 1 - Diritti e Doveri del Dirigente Scolastico..... | pag.14 |
| Art. 20 - Compiti e funzioni del dirigente..... | pag.14 |
| SEZIONE 2 - Diritti e Doveri dei Docenti..... | pag.14 |
| Art. 21 - Stato Giuridico | pag.14 |
| Art. 22 - Responsabilità degli insegnanti | pag.15 |
| Art. 23 - Orario di servizio e formulazione orari | pag.15 |
| Art. 24 - Lettura comunicazioni interne..... | pag.15 |
| SEZIONE 3 - Diritti e Doveri del Personale Ata..... | pag.16 |
| Art. 25 - Funzioni del personale ATA | pag.16 |
| Art. 26 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici | pag.16 |
| Art. 27 - Vigilanza sull'accesso agli edifici scolastici | pag.17 |
| Art. 28 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi | pag.17 |
| Art. 29 - Rapporti interpersonali | pag.17 |
| Art. 30 - Lettura comunicazioni interne | pag.17 |
| SEZIONE 4 - Diritti e Doveri degli Alunni | pag.18 |
| Art. 31 - Diritti e doveri degli alunni | pag.18 |
| Art. 32 - Sanzioni..... | pag.19 |
| Art. 33 - Assenze – ritardo - uscita anticipata | pag.19 |
| A)Scuola infanzia e scuola primaria | |
| B)Scuola secondaria di primo grado | |
| SEZIONE 5 - Diritti e Doveri della Famiglia | pag.20 |
| Art. 34 - Diritti e doveri della famiglia | pag.20 |
| Art. 35 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)..... | pag.21 |
| Art. 36 - Contatti con i docenti e Incontri scuola – famiglia..... | pag.21 |
| Art. 37 - Comitato genitori | pag.21 |

TITOLO 3 FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

| | |
|---|---------------|
| SEZIONE 1 – Organizzazione Amministrativa..... | pag.22 |
| Art. 38 - Gli uffici di Segreteria e Dirigenza..... | pag.22 |
| SEZIONE 2 – Orari | pag.22 |
| Art. 39 - Orari delle lezioni..... | pag.22 |
| Art. 40 - Orari degli uffici..... | pag.22 |
| Art. 41 - Rispetto degli orari..... | pag.22 |
| SEZIONE 3 - Spazi Scolastici e attrezzature didattiche | pag.23 |
| Art. 42 - Accesso agli spazi scolastici | pag.23 |
| Art. 43 - Utilizzo degli spazi scolastici per attività continuative | pag.23 |
| Art. 44 - Utilizzo degli spazi scolastici per attività temporanee | pag.24 |
| Art. 45 - Utilizzo delle attrezzature | pag.24 |
| Art. 46 - Utilizzo fotocopiatori | pag.24 |
| SEZIONE 4 – Reperimento di risorse e acquisto di beni e servizi | pag.25 |
| Art. 47 - Introito di risorse | pag.25 |
| Art. 48 – Acquisto di beni e servizi | pag.25 |
| SEZIONE 5 – Distribuzione di Materiale Destinato agli Alunni e alle famiglie | pag.25 |
| Art. 49 - Materiale permesso | pag.25 |
| Art. 50 - Materiale non permesso..... | pag.26 |
| Art. 51 - Distribuzione oggettistica..... | pag.26 |
| Art. 52 - Comunicazioni dettate o consegnate su moduli cartacei | pag.26 |
| Art. 53 - Autorizzazioni..... | pag.26 |
| SEZIONE 6 – Servizi Extrascolastici | pag.26 |
| Art. 54 - Servizio pre - scuola..... | pag.26 |
| Art. 55 - Servizio post – scuola | pag.27 |

TITOLO 4 ORGANIZZAZIONE E SICUREZZA DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

| | |
|--|----------------|
| SEZIONE 1 – Vigilanza sugli Alunni..... | pag. 27 |
| Art. 56 - Obbligo di vigilanza..... | pag. 27 |
| Art. 57 - Ripartizione degli obblighi tra il personale | pag. 27 |
| Art. 58 - Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche | pag. 28 |
| Art. 59 - Vigilanza all'ingresso dell'edificio fino in aula..... | pag. 29 |
| Art. 60 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti..... | pag. 29 |
| Art. 61 - Vigilanza durante l'intervallo..... | pag. 29 |
| Art. 62 - Uscita dalla classe | pag. 29 |
| Art. 63 - Vigilanza durante il tragitto “aula – uscita dall’edificio” al termine delle lezioni | pag. 30 |
| Art. 64 - Vigilanza nel tragitto aula – palestra – laboratori | pag. 30 |
| Art. 65 - Vigilanza riguardo gli spostamenti delle persone diversamente abili | pag. 30 |
| Art. 66 - Vigilanza negli spazi esterni all'istituto..... | pag. 31 |
| Art. 67 - Uscita degli allievi da scuola durante le attività didattiche | pag. 31 |
| Art. 68 - Uscita autonoma degli allievi da scuola al termine delle attività didattiche | pag. 31 |
| Art. 69 - Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione | pag. 32 |
| Art. 70 - Sorveglianza alunni delle classi scoperte | pag. 32 |
| Art. 71 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero | pag. 33 |
| Art. 72 - Sicurezza locali scolastici | pag. 33 |
| Art. 73 - Alunni auto trasportati | pag. 33 |
| Art. 74 - Piano di sorveglianza ricreazione/pausa mensa | pag. 34 |

| | |
|---|---------|
| SEZIONE 2 – Uscite didattiche, Visite Guidate e Viaggi d’ Istruzione | pag. 34 |
| Art. 75 - Attività esterne all’edificio scolastico | pag. 34 |
| Art. 76 - Uscite didattiche | pag. 34 |
| Art. 77 - Visite guidate | pag. 34 |
| Art. 78 - Viaggi di istruzione | pag. 34 |
| Art. 79 - Norme organizzative e amministrative | pag. 35 |
| Art. 80 - Alunni che non partecipano alle uscite | pag. 35 |

| | |
|--|---------|
| SEZIONE 3 - Infortuni ed Aspetti Sanitari | pag. 35 |
| Art. 81 - Infortuni e malori degli alunni | pag. 35 |
| Art. 82 - Regolamento Sanitario | pag. 36 |
| Art. 83 - Assicurazione scolastica | pag. 37 |

TITOLO 5 DIRITTO ALLE INFORMAZIONI E ALLA RISERVATEZZA

| | |
|---|---------|
| SEZIONE 1 – Accesso agli Atti | pag. 38 |
| Art. 84 - Ambito di applicazione | pag. 38 |
| Art. 85 - Definizione di documento amministrativo | pag. 38 |
| Art. 86 - Atti esclusi dal diritto di accesso | pag. 38 |
| Art. 87 - Atti non soggetti all’accesso | pag. 39 |
| Art. 88 - Interessati al diritto di accesso | pag. 39 |
| Art. 89 - Contro interessati | pag. 39 |
| Art. 90 - Modalità di accesso | pag. 40 |
| Art. 91 - Risposta dell’amministrazione scolastica | pag. 40 |
| Art. 92 - Accoglimento della richiesta | pag. 41 |
| Art. 93 - Decadenza dell’autorizzazione | pag. 41 |
| Art. 94 - Rilascio di copie e costi notifica | pag. 41 |
| SEZIONE 2 – Tutela della Riservatezza (Dl.gvo 196/2003) | pag. 42 |
| Art. 95 - Trattamento dei dati personali | pag. 42 |
| Art. 96 - Realizzazione di foto e filmati | pag. 42 |

TITOLO 6 NORME TRANSITORIE E FINALI

| | |
|------------------------|---------|
| Art. 97 - Norme Finali | pag. 42 |
|------------------------|---------|

ALLEGATI

| | |
|--|-----------------|
| ALLEGATO n. 1 - Regolamento di Disciplina Attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria | pag. 43 |
| ALLEGATO n. 2 - Regolamento contenente criteri per l'ammissione alla sezione ad indirizzo musicale della scuola secondaria | pag. 51 |
| ALLEGATO n. 3 – Criteri per la formazione delle classi nella scuola Primaria e Secondaria e delle sezioni di scuola dell'infanzia | pag. 52 |
| ALLEGATO n. 4 – Regolamento contenente criteri per le iscrizioni degli alunni nei plessi in cui si dovessero determinare liste d'attesa | pag. 54 |
| ALLEGATO n. 5 - Bozze di convenzione per l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastici | pag. 57 |
| ALLEGATO n. 6 – Regolamento contenente criteri di comportamento degli alunni nell'utilizzo delle palestre e durante le attività di scienze motorie nella scuola secondaria | pag. 61 |
| ALLEGATO n. 7 - Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina del conferimento, per contratto di prestazione d'opera, per l'arricchimento dell'offerta formativa (decreto interministeriale n. 44/2001) | pag. 63 |
| ALLEGATO n. 8 - Regolamento interno per la gestione degli strumenti e delle apparecchiature musicali, delle aule musicali e informatiche dell'istituto | pag. 68 |
| ALLEGATO n. 9 - Regolamento relativo alla pubblicazione degli atti all'albo informatico | pag. 72 |
| ALLEGATO n. 10 - Regolamento per svolgimento attività negoziale appalti pubblici di lavori, forniture, servizi | pag. 76 |
| ALLEGATO n. 11 - Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete | pag. 80 |
| ALLEGATO n. 12 – Regolamento in materia di disciplina dell'uscita degli alunni da scuola e modulo autorizzativo delle famiglie | pag. 92 |
| ALLEGATO n. 13 – Disposizioni in materia di Prevenzione e Contrasto al Bullismo e al Cyber Bullismo e modulo di segnalazione d casi di bullismo | pag. 96 |
| ALLEGATO n. 14 – Patti di Corresponsabilità tra scuola e famiglie | pag. 102 |
| ALLEGATO n. 15 – Regolamento gestione dei beni e inventari..... | pag. 106 |
| ALLEGATO n. 16 – Regolamento gestione minute spese..... | pag. 114 |
| ALLEGATO n. 17 – Regolamento relativo all'utilizzo della “Zona ristoro” scuola sec. 1° | pag. 116 |

Premesse

- a. Il Regolamento di Istituto (di seguito definito *Regolamento*) è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
- b. Le premesse e gli allegati sono parte integrante del Regolamento e sono in egual modo cogenti;
- c. Il regolamento deve perseguire le seguenti Finalità:
 - Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
 - Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
 - Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.
 Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
- d. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni, contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- e. All'atto dell'iscrizione a scuola verrà richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione di impegno con la quale si obbligano a rispettare le regole dell'istituto e ad adoperarsi con ogni mezzo affinché vengano rispettate anche dai propri figli.
- f. Limitatamente all'anno scolastico 2018/2019 la dichiarazione di impegno sarà sottoscritta, da tutti i genitori degli alunni già frequentanti l'istituto comprensivo di Cittadella all'inizio dell'anno scolastico in concomitanza della compilazione del "foglio notizie".
- g. Il Regolamento nella sua versione integrale sarà pubblicato nel sito web della scuola e nella sezione "Bacheche" del sistema operativo Nuvola (registro elettronico)
- h. Il presente regolamento risulta adottato se approvato da almeno 2/3 dei consiglieri in carica.
- i. Integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento possono essere apportate previa approvazione da parte di almeno 2/3 dei consiglieri in carica.
- j. Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 6 Giugno 2018, entra in vigore all'atto della pubblicazione sul sito web dell'istituto ha validità fino all'approvazione di un nuovo regolamento.
- k. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto con le modalità previste dalla lettera i. delle premesse.

TITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 – Consiglio di Istituto

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto (di seguito definito *Consiglio*)

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Il consiglio di istituto nella prima seduta di insediamento deve:

- a. Confermare gli eletti nelle varie liste delle varie componenti;
- b. Eleggere il presidente tra un consigliere della componente genitori;
- c. Eleggere un vice presidente tra un consigliere della componente genitori;
- d. Eleggere la giunta esecutiva.

Le elezioni di cui alle lettere b. c. d. avvengono in tre distinte votazioni a scrutinio segreto. Per essere eletto il presidente e il vice presidente devono raggiungere 2/3 dei voti dei consiglieri eletti, nel caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto si ripete la votazione per altre due volte. Se dopo la terza votazione il quorum non viene raggiunto si rinvia la seduta del consiglio.

Dalla seconda seduta il quorum è fissato alla metà più uno dei consiglieri eletti.

Per l'elezione della giunta si procede all'elezione dei consiglieri che hanno ottenuto più preferenze ciascuno per la propria componente.

Il Consiglio, su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento d'istituto.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta della Giunta.
6. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F.
7. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
9. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
10. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
11. Approva gli eventuali adeguamenti al calendario scolastico regionale.
12. Approva i criteri per la formazione delle classi.
13. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso, sentito il Dirigente Scolastico e/o su richiesta dello stesso, ne ravvisi il carattere d'urgenza.

Nel caso di seduta straordinaria il preavviso dovrà essere di almeno 48 ore.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dalla Giunta, e deve contenere gli argomenti in forma precisa e non generica (es. varie ed eventuali).

Il primo punto all'Ordine del Giorno di ogni seduta dovrà essere "*Lettura e Approvazione del Verbale della precedente seduta*".

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione ai consiglieri entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

La documentazione relativa alle proposte di deliberazione sarà inviata, dalla segreteria ai consiglieri, contestualmente all'invio della convocazione del Consiglio.

Art. 4 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 11.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 5 - La Giunta Esecutiva. (di seguito definita *Giunta*)

La Giunta è composta come segue:

- a. Dirigente Scolastico che la presiede;
- b. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi); (di seguito definito *DSGA*)
- c. Due consiglieri della componente genitori;
- d. Un consigliere della componente docenti;
- e. Un consigliere della componente ATA;

La Giunta, da esecuzione delle delibere del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio.

Il Consiglio può delegare la Giunta ad adottare deliberazioni di carattere organizzativo aventi carattere d'urgenza.

Art. 6 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 7 – Riunioni del Consiglio.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere, durante tutte le fasi dei lavori, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Consiglio può convocare esperti per relazionare sugli argomenti oggetto di deliberazione.

Ai lavori del Consiglio sono invitati il sindaco e l'assessore comunale con delega all'istruzione.

Ai lavori del Consiglio può partecipare con diritto di parola il DSGA in relazione ad argomenti attinenti materie amministrative, contabili, di gestione del personale ATA o degli uffici di segreteria.

Durante i lavori del Consiglio gli amministratori comunali hanno facoltà di essere sentiti su specifici argomenti e/o possono intervenire per chiarire o illustrare le scelte del comune.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, ha facoltà di :

- a. allontanare i disturbatori
- b. sospendere la seduta
- c. proseguire la seduta in forma non pubblica
- d. chiedere l'intervento delle forze di pubblica sicurezza

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 8 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare e, nel caso, togliere la parola a chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Ad esclusione del Presidente e del Dirigente Scolastico e di soggetti e/o consiglieri chiamati ad illustrare argomenti all'ordine del giorno, ogni consigliere ha facoltà di intervenire solo una volta per ogni singolo argomento all'o.d.g.

In fase di votazione ogni consigliere ha facoltà di intervenire per affermare la propria dichiarazione di voto per massimo 1 minuto.

Nel caso in cui un consigliere presenti una mozione d'ordine la discussione viene immediatamente interrotta e si pone in votazione la mozione.

Il presentatore ha 1 minuto di tempo per illustrare la mozione d'ordine e senza ulteriori interventi il consiglio è tenuto ad esprimersi a favore o contro la stessa.

Art. 9 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa un' ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 10 - Votazioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto ed il verbale della seduta, par tale punto verrà segretato.

Su richiesta del singolo consigliere il testo delle mozioni e dichiarazioni, dallo stesso espresse, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 11 - Verbale delle sedute.

Le sedute saranno verbalizzate a cura di un Segretario Verbalizzante proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto degli interventi, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Nei casi in cui l'argomento in discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone l'intera discussione e votazione sarà oggetto di distinta verbalizzazione la quale sarà oggetto di segretazione.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria a cura del verbalizzante entro 5 giorni dalla seduta.

Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa stante la presenza del numero legale.

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non riportate esattamente nel testo verbale.

Le modifiche richieste dovranno riguardare unicamente il testo della verbalizzazione, escludendo in via assoluta la riapertura nel merito di deliberazioni già assunte dal consiglio.

Ogni singola eventuale rettifica dovrà essere messe a votazione per alzata di mano.

Successivamente il verbale dovrà essere approvato nella sua interezza e in via definitiva con la dicitura "approvato con modifiche".

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 12 Validità delle Deliberazioni

Stante quanto previsto nel precedente art. 11 in materia di verbalizzazione delle sedute, le deliberazioni assunte dal Consiglio hanno carattere di immediata esecutività, pertanto all'atto della loro pubblicazione all'albo on line dell'istituto avranno pieno valore e cogenza.

Le deliberazioni possono essere parzialmente o totalmente annullate per palese illegittimità e/o o contrasto con la vigente normativa con decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto che ha prerogativa di vigilanza sugli atti degli istituti scolastici.

Art. 13 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante la pubblicazione al sito on line dell'istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 14 – Dimissioni e Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure presentate e verbalizzate direttamente durante una seduta del Consiglio.

Nella prima seduta del Consiglio successiva alla presentazione delle dimissioni si procederà all'accettazione o al respingimento delle dimissioni. Nel caso di respingimento la delibera dovrà essere esaurientemente motivata e comunicata al diretto interessato che avrà facoltà di ritirarle o di ripresentarle.

Nel caso in cui le dimissioni vengano ripresentate o vengano presentate con la dicitura "*dimissioni irrevocabili*" il Consiglio non ha facoltà di respingerle e prenderà atto della volontà del consigliere dimissionario.

Nella successiva riunione il Consiglio, con le modalità previste dal Decreto Legislativo 16/4/94, n. 297 surroga il consigliere le cui dimissioni siano state accettate.

La segreteria dell'istituto provvederà a comunicare l'avvenuta nomina al diretto interessato. Nel caso in cui la persona individuata dal Consiglio dichiari, in forma scritta, di non accettare la surroga il Consiglio procederà automaticamente, nella seduta successiva, ad individuare l'ulteriore avente diritto non avendo necessità di ratificare la non accettazione in quanto non avente carattere di dimissioni. Il consigliere che viene surrogato avrà diritto di partecipare ai lavori del Consiglio dalla prima seduta successiva alla surroga.

La decadenza di un consigliere interviene automaticamente senza alcun pronunciamento del Consiglio e viene comunicata in forma scritta e motivata all'interessato dalla segreteria dell'istituto.

I casi di decadenza sono:

mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;

perdita dei requisiti di eleggibilità in quanto non più in servizio nell'istituto per il personale della scuola e non avere più figli frequentanti l'istituto per i genitori.

L'atto di individuazione e di surroga dell'avente diritto è di competenza del Dirigente Scolastico che lo comunica al diretto interessato senza che intervengano atti del Consiglio.

Nel caso in cui la persona individuata dal Dirigente Scolastico dichiari, in forma scritta, di non accettare la surroga il Dirigente Scolastico procederà automaticamente ad individuare l'ulteriore avente diritto. Il consigliere che viene surrogato avrà diritto di partecipare ai lavori del Consiglio dalla prima seduta successiva alla surroga.

SEZIONE 2 – Organi di durata annuale.

Art. 15 – Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

Le modalità di elezioni, funzionamento, prerogative e determinazioni degli Organi Collegiali di durata annuale sono contenute nel Decreto Legislativo 16/4/94, n. 297.

Il Consiglio di Istituto fissa annualmente la data delle elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Art. 16 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti non è organismo eleggibile ma si auto compone dal primo giorno dell'anno scolastico (1 Settembre), lo stesso è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutti i docenti, a qualsiasi titolo, in servizio nell'istituto nei giorni di convocazione delle varie sedute.

Art. 17 – Compiti dei genitori eletti

I compiti e le prerogative dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe sono contenuti nel Decreto Legislativo 16/4/94, n. 297

In particolare hanno compiti di raccordo tra genitori e scuola, di rappresentanza delle istanze delle famiglie degli alunni dell'intera classe e non di singoli alunni per i quali la prerogativa è deputata ai singoli genitori.

I genitori eletti all'interno dei vari organi collegiali non hanno compiti amministrativo – contabili pertanto non hanno obblighi di raccolte di denaro, di versamenti di somme all'istituto, di rendicontazioni economiche.

Art. 18 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno frequentante le scuole dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento e gli argomenti oggetto di discussione devono essere concordati di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Le assemblee dei genitori possono essere convocate dai genitori eletti in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe limitatamente alle singole classi o al plesso di frequenza dei propri figli; dal Presidente del Comitato genitori limitatamente ai genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico per tutte singole classi, plessi o per l'intero istituto.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Delle convocazioni sarà data informazione ai genitori tramite la sezione Bacheche del sistema nuvola.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Art. 19 – Regolamenti di Funzionamento degli organi

Nel caso in cui i suddetti organi collegiali non si siano dotati di proprio regolamento, per il funzionamento delle sedute si applicano le norme che regolamentano i lavori del Consiglio di Istituto.

TITOLO 2 DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - Diritti e Doveri del Dirigente Scolastico

Art. 20 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della vigente normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con le rappresentanze sindacali.

Cura i rapporti con i genitori eletti negli organi collegiali di istituto; convoca gli stessi almeno 2 volte l'anno.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

SEZIONE 2 - Diritti e Doveri dei Docenti

Art. 21 – Stato giuridico

Il rapporto di lavoro dei docenti è regolamentato dal C.C.N.L. del Comparto Scuola e dalle normative che regolamentano la vita scolastica.

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale 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 e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità all'innovazione in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

I rapporti interpersonali (tra docenti e tra docenti e le altre componenti della scuola) devono avere come nucleo centrale il rispetto dell'altro, il reciproco riconoscimento e il rispetto dei singoli ruoli.

Le assegnazioni dei docenti ai plessi e alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che potrà modificare le assegnazioni, anche in deroga alla continuità didattica nel caso in cui si manifestino incompatibilità tra docenti e/o tra docenti e genitori o nel caso di conclamate difficoltà didattiche.

Nei casi più gravi la riassegnazione potrà essere disposta anche in corso d'anno.

Art. 22 - Responsabilità degli insegnanti

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il docente deve adempiere prioritariamente al dovere di vigilanza.

Il Dirigente Scolastico emana annualmente una direttiva che regolamenti tutte le casistiche e le attività da mettere in atto per la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Art. 23 - Orario di servizio

Gli obblighi lavorativi dei docenti sono esplicitati dal vigente C.C.N.L. del Comparto Scuola. L'orario deve essere, prima di ogni altra esigenza personale, uno strumento funzionale alla didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

La composizione settimanale degli orari delle lezioni viene stabilita all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una equilibrata distribuzione giornaliera e settimanale delle discipline tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Tutto il personale docente svolge l'orario elaborato e comunicato dal Dirigente Scolastico e risultante dagli schemi settimanali eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione della segreteria e dei collaboratori scolastici per gli adempimenti di competenza.

In caso di personale con contratto a tempo parziale le attività di lezione devono avvenire in non meno di 3 giorni settimanali; nel caso di personale con contratto a tempo pieno le attività di insegnamento devono avvenire in non meno di 5 giorni settimanali.

Nello specifico, osservando l'Istituto Comprensivo di Cittadella una organizzazione delle ore di lezione su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, il cosiddetto "giorno libero" è collocato per tutti i docenti nella giornata di sabato.

Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono esclusivamente al di fuori degli orari di lezione e possono essere collocate anche nei giorni di sospensione delle lezioni.

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente referente di plesso e previa verifica sulla compatibilità della variazione è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva richiesta del cambiamento che dovrà essere approvata dal referente di plesso.

Art. 24 - Lettura comunicazioni interne

In base alla vigente normativa per quanto riguarda le comunicazioni è stata abolita la modalità in forma cartacea.

I docenti sono pertanto tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni inserite nella sezione "Bacheche" del registro elettronico.

SEZIONE 3 - Diritti e Doveri del Personale Ata

Art. 25 - Funzioni del personale ATA

A) Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze che ne è propria è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico e per il conseguimento delle finalità educative dell'istituto.

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.

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi. Il personale di segreteria è tenuto all'osservanza del più rigoroso segreto d'ufficio.

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

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

B) Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- curano la pulizia e l'igiene di tutti i locali scolastici, comprese le mense, e lo smaltimento dei relativi rifiuti;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e ne curano l'igiene personale e l'accesso ai servizi igienici e ad ogni altro ambiente scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi è prerogativa del Dirigente Scolastico che potrà modificare le assegnazioni nel caso in cui si manifestino incompatibilità tra collaboratori e/o tra collaboratori e docenti o nel caso di conclamate inadempienze.

La riassegnazione potrà essere disposta anche in corso d'anno.

Art. 26 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal vigente CCNL 2007. Tale obbligo è prioritario rispetto a qualsiasi altra tipologia di servizio conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, il collaboratore scolastico deve adempiere prioritariamente al dovere di vigilanza.

Il Dirigente Scolastico emana annualmente precise disposizioni in materia di vigilanza alle quali i collaboratori sono tenuti ad adempiere.

Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliano l'uscita degli alunni delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Art. 27 - Vigilanza sull'accesso agli edifici scolastici

Dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici .

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

Art. 28 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Art. 29 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola operano.

Art.30 - Lettura comunicazioni interne

In base alla vigente normativa per quanto riguarda le comunicazioni è stata abolita la modalità in forma cartacea.

Il personale ATA è pertanto tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni inserite nella sezione "Bacheche" del registro elettronico.

SEZIONE 4 - Diritti e Doveri degli Alunni

Art. 31 - Diritti e doveri degli alunni

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

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura, di religione, di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

A tal fine l'istituto comprensivo di Cittadella ha elaborato un apposito documento di prevenzione e repressione dei fenomeni di intolleranza e prevaricazione tra alunni.

Allegato n° 13

Nello specifico gli alunni hanno i seguenti DIRITTI:

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
10. Diritto a non avere assegnati compiti per casa nei giorni di rientro pomeridiano.
11. Diritto, per le classi a tempo pieno, a non avere assegnazione di compiti per casa.

Nello specifico gli alunni hanno i seguenti DOVERI:

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
4. Sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono; non sono ammessi abiti succinti.
5. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
6. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
9. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
10. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
11. Divieto di portare a scuola smartphone, cellulari o altre apparecchiature di ripresa, fotografia e trasmissione. I plessi sono dotati di telefoni pertanto in caso di necessità gli alunni potranno contattare le famiglie dal telefono di scuola e nel caso le famiglie potranno contattare i figli al recapito telefonico del plesso di frequenza.

Se si verificasse la presenza di tali attrezzature tecnologiche le stesse saranno ritirate dai docenti e consegnate al responsabile di plesso che provvederà alla restituzione del materiale, al termine delle lezioni giornaliere, direttamente e unicamente ai genitori.

12. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dalla famiglia dell'alunno responsabile del danneggiamento.

13. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Art. 32 – Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro elettronico in modo che anche la famiglia sia informata dell'accaduto.

In caso di comportamento scorretto ricorrente si provvederà a convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi e/o di sanzioni da comminare all'alunno.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria si fa particolare riferimento al Regolamento di Disciplina. Allegato 1. al presente Regolamento.

Art. 33 - Assenze – ritardi - uscite anticipate

A) Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario o, nel caso di attivazione attraverso apposite modalità on line, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi).

E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando all'insegnante il modulo di riammissione presente nell'apposita sezione del diario o, nel caso di attivazione attraverso apposite modalità on line. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a segnalarli al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

B) Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare all'insegnante della 1° ora la giustificazione sull'apposita sezione del diario o, nel caso di attivazione attraverso apposite modalità on line, la giustificazione dovrà essere sottoscritta da un genitore. Oltre il 6° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola è obbligatoria la presentazione di certificato medico redatto in carta libera.

La quinta assenza anche non continuativa dovrà essere giustificata personalmente dal genitore tramite giustificazione sottoscritta alla presenza del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione presente nell'apposita sezione del diario. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

SEZIONE 5 - Diritti e Doveri della Famiglia

Art. 34 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori.

Le comunicazioni rivolte alle famiglie saranno pubblicate in tempo reale nel sito dell'istituto nell'area comunicazioni e sul registro elettronico "nuvola" nella sezione bacheche.

I genitori sono tenuti a verificare quotidianamente le comunicazioni di cui sopra.

I genitori sono tenuti a controllare giornalmente il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente all'interno degli spazi scolastici, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti esclusivamente in occasione degli incontri previsti dallo specifico piano annuale o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza perchè impegnati in altre funzioni.

Art. 35 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

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

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

La validità di questi "contratti" rimane in vigore per l'intero periodo di frequenza dell'Istituto Comprensivo di Cittadella; potranno essere sottoposti a verifica ogni qualvolta se ne riveli la necessità.

Nello specifico i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare gli orari d'ingresso e uscita da scuola,
- limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il registro elettronico;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica;
- controllare che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento dei figli.

Il testo dei PATTI di CORRESPONSABILITÀ relativi ai tre ordini di scuola presenti nell'istituto sono contenuti nell'allegato N° 14 che è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 36 - Contatti con i docenti e Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti appositi colloqui periodici tra genitori e docenti. I docenti, inoltre, possono ricevere le famiglie degli alunni, al di fuori degli orari di lezione, previa richiesta di appuntamento da parte dei genitori.

Onde evitare spiacevoli dinieghi e al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni non sarà possibile parlare con i docenti negli orari di lezione o di attività funzionali all'insegnamento previste dal piano annuale e nei periodi antecedenti l'inizio e successivi il termine delle lezioni giornaliere o di attività funzionali all'insegnamento previste dal piano.

I genitori che avessero bisogno di comunicare o urgentemente con i docenti lo potranno fare attraverso l'apposita sezione presente nel DIARIO "*Comunicazioni Scuola Famiglia*" o informando delle problematiche i collaboratori scolastici che riferiranno agli insegnanti di classe. Nel caso di oggetti da consegnare agli alunni saranno ricevuti dai collaboratori scolastici che provvederanno a recapitarli agli interessati.

Art.37 - Comitato dei Genitori

I genitori possono istituire autonomamente un Comitato dei Genitori

Il Comitato Genitori è composto dai genitori eletti in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe. Il Comitato può eleggere un presidente e una giunta.

Il Comitato può costituirsi in associazione autonoma, predisporre un proprio statuto e iscriversi all'interno dei vari "albi" e "registri" predisposti a livello di amministrazioni pubbliche.

Il Comitato non ha alcun potere deliberativo, può essere sentito dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

TITOLO 3

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 – Organizzazione amministrativa

Art. 38 - Gli uffici di Segreteria e Dirigenza

Gli uffici di Segreteria e Dirigenza sono allocati presso la scuola primaria Cornaro, via Angelo Gabrielli, 32 Cittadella.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avverranno unicamente in modalità on line attraverso il sistema Nuvola (registro elettronico) o consultando il sito web dell'istituto www.iccittadella.gov.it

Le comunicazioni dalla famiglia alla scuola dovranno essere trasmesse unicamente all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto pdic896004@istruzione.it

Le comunicazioni inviate direttamente ai plessi o affidate al personale scolastico non di segreteria non saranno prese in considerazione.

I responsabili di plesso non hanno compiti amministrativi e/o di dirigenza pertanto non è possibile rivolgersi agli stessi per questioni che non attengano direttamente alla didattica.

SEZIONE 2 - Orari

Art. 39 - Orari delle lezioni

Gli orari delle lezioni e delle attività didattiche vengono stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Dopo l'assunzione della delibera rimarranno in vigore per ogni anno scolastico successivo fino a nuova delibera consigliare che modifichi l'assetto orario.

Art. 40 - Orario degli uffici

Gli orari di apertura al pubblico e al personale scolastico degli uffici di segreteria vengono stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Dopo l'assunzione della delibera rimarranno in vigore per ogni anno scolastico successivo fino a nuova delibera consigliare che modifichi l'assetto orario.

Annualmente il Consiglio, su proposta del DSGA, fissa i giorni di chiusura prefestiva degli uffici.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico e il personale della scuola previo appuntamento.

Art. 41 - Rispetto degli Orari

Gli orari delle lezioni non sono flessibili né all'entrata né all'uscita.

Ogni volta che un alunno arriva in ritardo, anche di pochi minuti, disturba il regolare svolgimento delle lezioni e perde le spiegazioni dei docenti.

Nel caso di ritardi superiori a 10 minuti l'alunno potrà essere ammesso a scuola previa giustificazione scritta dei genitori.

Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni non possono rimanere all'interno degli "Spazi Scolastici" in quanto non vi sono addetti alla sorveglianza.

Nel caso di ritardi di breve entità e aventi carattere di straordinarietà gli alunni saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Nel caso gli episodi di ritardo siano sistematici i docenti invieranno apposita segnalazione alla dirigenza scolastica.

SEZIONE 3 – Spazi Scolastici e attrezzature didattiche

Art. 42 - Accesso agli spazi scolastici

Per “Spazio Scolastico” si intendono tutti le superfici delimitate dalla recinzione che perimetra il singolo edificio scolastico.

L'accesso agli spazi scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico.

L'accesso ad altri soggetti dovrà di volta in volta essere autorizzato dalla dirigenza scolastica previa richiesta, motivata, degli interessati.

L'accesso di persone non autorizzate non comporta un'assunzione di responsabilità da parte dell'istituto e sarà segnalato alle autorità di pubblica sicurezza.

Al fine di garantire un inizio sereno dell'anno scolastico sarà possibile accompagnare gli alunni all'interno delle scuole esclusivamente da parte dei genitori delle classi prime che frequentano le scuole primarie e limitatamente al primo periodo di orario provvisorio.

Limitatamente alle scuole dell'infanzia i genitori possono accompagnare i figli fino all'atrio dei plessi; in nessun caso è permesso l'accesso agli altri spazi scolastici.

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni non sarà più permesso l'accesso agli edifici e alle pertinenze dei plessi da parte di persone non espressamente autorizzate.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi, in tali casi i collaboratori scolastici e/o i referenti di plesso dovranno contattare urgentemente la dirigenza.

L'accesso agli spazi scolastici non è ammesso neppure durante i periodi di interruzione delle lezioni.

Nel caso in cui alunni o genitori avessero l'esigenza di prelevare oggetti o materiale didattico di loro proprietà negli orari di interruzione delle lezioni sarà compito dei collaboratori scolastici prelevare dalle aule il materiale richiesto.

Risulta palese che i genitori possono accedere alle scuole se convocati dai docenti, per partecipare ai lavori degli organi collegiali di cui fanno parte, in occasione dei ricevimenti periodici o nel caso di attività didattiche autorizzate dal Dirigente Scolastico che coinvolgono i familiari degli alunni e per accedere agli uffici di segreteria e/o dirigenza negli orari di apertura degli stessi.

Art. 43 - Utilizzo dei locali scolastici per attività continuative

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, esclusivamente fuori dell'orario delle attività didattiche, progettuali, collegiali e formative, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione degli spazi scolastici a gruppi e/ o associazioni che garantiscano il perseguimento delle finalità educative a cui si richiamano le strutture scolastiche.

La concessione avviene, sentito il Dirigente Scolastico, tramite apposita convenzione sottoscritta dal rappresentante legale dell'associazione e dall'amministrazione comunale.

L'accesso ai locali dovrà essere temporalmente limitata nel periodo 1 settembre 30 giugno (Periodo di svolgimento delle attività didattiche) nei mesi di luglio e agosto, causa la chiusura degli edifici scolastici, e/o la loro manutenzione e pulizia o la carenza di personale di sorveglianza non sarà possibile l'accesso ai locali e alle pertinenze dei plessi.

Le convenzioni dovranno essere stipulate in base alla bozza allegata al presente regolamento di cui ne è parte integrante.

Per quanto riguarda l'utilizzo di materiale didattico di proprietà dell'istituto il Consiglio deciderà per ogni convenzione una quota in denaro a carico dell'associazione che dovesse richiederne l'uso.

Per quanto riguarda oneri economici per l'utilizzo degli edifici la decisione spetta al proprietario degli immobili.

All'interno degli edifici scolastici e relative pertinenze non possono essere depositati materiali di qualsivoglia natura senza permesso scritto.

L'associazione che deposita il materiale è l'unico responsabile della sua conservazione pertanto, l'istituto Comprensivo e i suoi dipendenti non rispondono in alcun modo e per nessun motivo di danneggiamenti e/o sottrazioni del materiale in parola.

Art. 44 - Utilizzo dei locali scolastici per attività temporanee

L'autorizzazione all'uso dei locali per attività che si svolgono in tempi delimitati e non superiori alle 24 ore spetta al Dirigente Scolastico.

Il dirigente deve acquisire una richiesta scritta nella quale sia riportato:

- Associazione che chiede l'utilizzo dei locali;
- finalità perseguite dall'associazione;
- Soggetti a cui è diretta l'attività;
- Soggetti che svolgeranno l'attività
- Relatori che parteciperanno alle attività assembleari e/o seminariali;
- Responsabile legale;
- Data e orario dell'uso;
- Motivazione della richiesta;
- In caso di assemblee, convegni, seminari, ecc... Argomento/i che saranno trattati;
- Formale impegno a rispettare i principi educativi su cui si fonda l'istituto;
- Formale impegno al rispetto dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico
- Formale impegno a farsi carico degli oneri economici derivanti da eventuali danneggiamenti ai locali, alle attrezzature e al materiale didattico;

Art. 45 - Utilizzo delle attrezzature

Le attrezzature, i sussidi, il materiale scientifico, artistico, musicale, informatico e ogni altro apparato utilizzato all'interno delle scuole è patrimonio dell'istituto ed è regolarmente inventariato.

L'utilizzo da parte del personale scolastico e degli alunni deve garantire:

La conoscenza del funzionamento

La competenza tecnico - pratica

La perizia nell'uso

Gli alunni che danneggiano intenzionalmente le attrezzature sono tenuti al pagamento delle riparazioni o dell'acquisto ex novo delle stesse.

Il materiale e i sussidi e tutto il materiale inventariato dall'istituto è ad esclusivo utilizzo da parte del personale docente e degli alunni per lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali. Non è consentito il prestito, il noleggio, il comodato d'uso, sia gratuiti sia a pagamento, a persone, associazioni, gruppi, enti, ecc.....

Art. 46 - Utilizzo Fotocopiatori

Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di dedicarsi alle mansioni proprie del profilo l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici sarà assegnato a ciascun docente che potrà realizzare le copie nei tempi più consoni e compatibili con proprie le attività didattiche.

A seconda della tipologia di fotocopiatrice saranno assegnati ai docenti:

- Codice numerico personale di accesso alle funzioni
- Carta elettronica di accesso alle funzioni

Per i docenti, le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.

Sarà previsto un massimo di copie per ogni docente, al raggiungimento del budget le funzioni della fotocopiatrice saranno bloccate.

La regolamentazione particolareggiata della materia sarà definita con apposita circolare annuale del Dirigente Scolastico.

E' proibita la riproduzione, anche parziale, di testi, manuali e guide didattiche in quanto tale materiale cartaceo è soggetto al vincolo dei diritti d'autore e pertanto protetto da apposito Copyright.

SEZIONE 4 – Introito di risorse e acquisto di beni e servizi

Art. 47 - Introito di risorse

L' Introito di risorse economiche avviene attraverso le procedure previste dalla vigente normativa e deve essere regolarmente contabilizzato nel bilancio dell'istituto.

Il versamento di qualsiasi somma di denaro di qualsiasi natura e/o provenienza, anche frutto di eventuali donazioni, dovrà avvenire sul conto corrente bancario dell'istituto attraverso appositi bonifici che dovranno specificare, nel caso, il plesso e/o le classi beneficiarie del lascito.

E' proibito, da parte del personale della scuola, raccogliere somme di denaro contante a qualsiasi titolo versate, di tenere somme di denaro all'interno delle scuole, creare le cosiddette "casce della classe".

Art. 48 - Acquisto di beni e servizi

Gli acquisti di qualsiasi natura dovranno seguire l'iter previsto dalla vigente normativa e potranno essere effettuati unicamente dalla segreteria dell'istituto.

Il personale della scuola dovrà produrre apposita domanda di acquisto; la stessa dovrà contenere la descrizione dei beni da acquistare, le eventuali caratteristiche tecniche dei beni, le motivazioni scolastiche a supporto dell'acquisto.

E' proibito procedere direttamente ad acquisti attraverso l'utilizzo di denaro versato da alunni, genitori, e altri soggetti.

SEZIONE 5 – Distribuzione di Materiale Destinato agli Alunni e alle Famiglie

La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze.

La scuola provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua anche indirettamente fini commerciali.

Art. 49 – Materiale permesso

E' permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti dal Comune, dalla biblioteca comunale, dallo IAT, da altre scuole statali, da associazioni culturali, sociali, ricreative patrocinate dall'ente locale.

E' permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici interni e/o collaterali alla scuola (Associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.).

Art. 50 – Materiale non permesso

Non è permessa l'affissione e/o la distribuzione di qualsiasi volantino o poster che pubblicizzino attività, di qualsiasi natura, che abbiano scopo di lucro o che prevedano versamento di denaro da parte degli alunni e delle famiglie. Rientrano in questa fattispecie volantini e poster di società sportive, musicali, artistiche, ecc.... che richiedano il versamento di quote associative e/o il pagamento delle attività svolte, anche se non direttamente riportate nel materiale per il quale viene richiesta la distribuzione.

Nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere.

Art. 51 – Distribuzione di oggettistica

Non sono ammesse per nessun motivo:

- vendite di oggetti e materiale di ogni genere
- vendite di foto ricordo e o filmati
- distribuzioni di materiale gratuito che riconduca ad attività e/o società commerciali

Art. 52 – Comunicazioni Dettate o Consegnate su supporto cartaceo

Qualsiasi tipo di comunicazione per essere dettata o consegnata agli alunni deve essere espressamente autorizzata dalla dirigenza, a meno che non si tratti di mera comunicazione organizzativa.

Art. 53 – Autorizzazioni

Gli interessati sottoporranno il materiale da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione tenendo presenti i limiti suesposti.

SEZIONE 5 – Servizi Extrascolastici

Art. 54 - Servizio di pre - scuola

Il personale incaricato del servizio di pre - scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico 20 minuti prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza potranno entrare a scuola esclusivamente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il servizio di pre-scuola è organizzato secondo modalità previste dall'istituto anche attraverso convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione scolastica.

Il servizio è a pagamento.

Il numero minimo per attivare il servizio nel singolo plesso è di 20 alunni il numero massimo di alunni per ogni gruppo è di 25. Per poter attivare la sorveglianza per più gruppi di alunni ogni gruppo dovrà essere formato da almeno 20 unità.

Il Consiglio di Istituto delibera modalità organizzative e costi del servizio.

Art. 55 - Servizio di post scuola

Il servizio educativo post scuola è organizzato e regolamentato dal progetto Cornaro 3.0. Il progetto prevede la possibilità di usufruire del pasto presso le mense scolastiche presenti nei veri plessi e successivamente di avvalersi di un servizio di vigilanza e accompagnamento educativo nello svolgimento dei compiti.

All'interno delle attività pomeridiane sono previsti corsi a carattere motorio, musicale, artistico e linguistico.

Il servizio di post - scuola è organizzato secondo modalità previste dall'istituto anche attraverso convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione scolastica.

Il servizio è a pagamento.

TITOLO 4

ORGANIZZAZIONE E SICUREZZA DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

SEZIONE 1 – Vigilanza sugli Alunni

Art. 56 – Obbligo di Vigilanza

Il dovere di vigilanza è precipuo a qualsiasi altro dovere previsto dal CCNL Scuola e riguarda tutto il personale scolastico (Dirigente, docenti, collaboratori e personale ATA).

L'obbligo di vigilanza nei riguardi degli alunni è codificato in via pattizia e incluso tra le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL)

Ai fini della vigilanza la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturazione, dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegate.

Il dovere alla vigilanza si esplica prima di tutto nel rispetto e nella puntualità del proprio orario di servizio, nella cura e nella custodia degli spazi durante le attività didattiche, nello spostamento da un'aula ad un laboratorio, nel cambio dell'ora, nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

Art. 57 – Ripartizione degli Obblighi tra Il Personale

L'obbligo della vigilanza ha per i Docenti un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Anche sul personale ATA ricade l'obbligo della vigilanza con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante l'intervallo, con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.47 comma 1 del CCNL Scuola 2006/2009).

Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica –segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche ed extrascolastiche –di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi, durante la ricreazione, durante i cambi dell'ora e durante l'uscita.

Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività pomeridiane devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire -o a limitare il più possibile -il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Art. 58 – Vigilanza Durante lo Svolgimento dell'Attività Didattica

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai **5 minuti** precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno della scuola, compreso il cortile fino ai cancelli di uscita.

Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

Art. 59 – Vigilanza dall'ingresso dell'Edificio Fino All'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e a disporsi secondo il Piano di sorveglianza di sede.

I collaboratori scolastici in servizio al primo turno apriranno i cancelli 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività didattiche. Il collaboratore scolastico sarà poi impegnato a vigilare il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 60 – Vigilanza nella Frazione Temporale Interessata ai Cambi di Turno dei Docenti

I Docenti sono tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

Art. 61 – Vigilanza Durante l'intervallo

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi/sezioni secondo il loro orario di servizio e secondo le disposizioni dei Piani di sorveglianza di ciascun plesso.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

Art. 62 – Uscita dalla Classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

Art. 63 – Vigilanza Durante il Tragitto “Aula –Uscita dall’Edificio” al Termine delle Lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

In caso di ritardo dei genitori l'alunno sarà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante o del collaboratore scolastico fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (per 3 volte ravvicinate), gli insegnanti convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

Nel caso la situazione dovesse perseverare, sarà cura della Dirigente scolastica incontrare la famiglia per le spiegazioni del caso.

Art. 64 – Vigilanza nei Tragitti Aula - Palestra - Laboratori

Durante il tragitto aula -palestra -laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Motoria/Ed. Fisica.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti o denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente alla Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Art. 65 – Vigilanza Riguardo agli Spostamenti delle Persone Diversamente Abili

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

Art. 66 – Vigilanza negli Spazi Esterni all'istituto

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori.

Art. 67 – Uscita degli Allievi da Scuola Durante le Attività Didattiche

I docenti e i collaboratori scolastici sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno durante l'attività didattica solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori e se prelevato da un genitore o da un adulto delegato secondo i nominativi presenti nell'apposito modulo da compilare ad inizio di ogni anno a cura dei genitori..

Art. 68 – Uscita Autonoma degli Allievi da Scuola al Termine delle Attività Didattiche

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, L' articolo 19 bis così recita:

“Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici”

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Alla luce di quanto sopra, si dispone quanto segue:

Gli alunni dell'INFANZIA e della PRIMARIA verranno ritirati da scuola al termine delle lezioni esclusivamente dai genitori o da adulti da loro delegati, tramite la compilazione del modulo consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico.

Si autorizzano ad uscire autonomamente solo gli alunni della Scuola secondaria di primo grado, dopo aver valutato condizioni personali (grado di autonomia degli allievi e delle allieve, loro eccessiva vivacità e/o eventuale abituale aggressività, conoscenza delle principali regole della circolazione stradale e dei comportamenti da tenere, utilizzo consapevole e corretto della bicicletta, senso del pericolo) e condizioni ambientali (presenza nel percorso scuola-casa di arterie stradali ad alto volume di traffico senza passaggi pedonali protetti o insufficientemente protetti).

La richiesta di autorizzazione dovrà essere compilata in base al modulo presente nell'allegato 12 del presente regolamento.

I docenti coordinatori e responsabili di plesso segnaleranno al dirigente scolastico eventuali situazioni da analizzare in maniera più approfondita. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento con atto unilaterale motivato della dirigente scolastica.

Non sono autorizzati all'uscita autonoma da scuola, al termine delle attività didattiche, gli alunni con problematiche comportamentali/fisiche/cognitive o psicologiche.

Lo specifico regolamento e la modulistica relativa all'assunzione di responsabilità genitoriale sono contenuti nell'allegato n° 12 che è parte integrante del presente Regolamento

Art. 69 – Vigilanza Durante le Visite Guidate/Viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato –in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili.

Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quando presente nella classe. E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

Art. 70 – Sorveglianza Alunni delle Classi Scoperte

Gli alunni della classe che resta senza docente, verranno suddivisi con equa distribuzione numerica sempre nelle stesse classi, preferibilmente parallele, e accompagnati dal collaboratore scolastico nelle classi a loro destinate. Sarà cura del responsabile di plesso preparare l'elenco degli alunni da aggiungere ad ogni classe; l'elenco dovrà essere inserito nel materiale di evacuazione e nel registro di classe.

Nel caso in cui ci fossero molte classi scoperte, il referente di plesso o il docente con maggiore anzianità di servizio, procederà a raccogliere gli alunni in un grande spazio (palestra, atrio, cortile...) e darà le necessarie indicazioni per la sorveglianza degli alunni.

Art. 71 – Vigilanza degli Allievi in Caso di Sciopero

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

Art. 72 – Sicurezza Locali Scolastici

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.

Tutto il personale della scuola deve partecipare 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.

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

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico come:

- 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, ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico -che dovranno risultare sempre apribili;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. 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 ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

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

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.

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. 73 – Alunni Autotrasportati

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, arrivano in pullman ed entrano a scuola al suono della prima campanella, accolti dagli insegnanti. Al termine delle lezioni gli alunni vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici o dai docenti fino all'entrata in pullman.

Art. 74 – Piano di Sorveglianza Ricreazione/Pausa Mensa

Ciascun referente di sicurezza predisporrà le sorveglianze in atrio e in cortile, durante la ricreazione, nei momenti dopo mensa e nelle entrate e uscite da scuola indicando le zone e i docenti assegnati. Il Piano di sorveglianza andrà allegato alla presente Direttiva e consegnato in segreteria.

SEZIONE 2 – Uscite didattiche, Visite Guidate e Viaggi d' Istruzione

Art. 75 – Attività Esterne all'Edificio Scolastico

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe : prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, assumono gli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e ne delibera l'approvazione.

Art. 76 - Uscite didattiche

Sono considerate uscite didattiche quelle compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico all'interno del territorio comunale, svolte con qualsiasi mezzo di trasporto, a condizione che abbiano una durata non superiore all'orario giornaliero di lezione.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca.

Le prescritte autorizzazioni delle famiglie vengono acquisite una tantum all'inizio di ogni anno scolastico e valgono per tutte le uscite della presente tipologia.

Gli insegnanti provvederanno a dare di volta in volta alle famiglie informazione sull'uscita

Art. 77 - Visite Guidate

Si intendono per le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e che hanno necessità di trasporto e interventi economici da parte delle famiglie.

Art. 78 - Viaggi di Istruzione

Si intendono tutte le uscite che superano temporalmente l'orario giornaliero di lezione e che hanno necessità di trasporto e interventi economici da parte delle famiglie.

Art. 79 – Norme organizzative e amministrative

Per le tipologie di uscita di cui agli artt.74 e 75 è previsto il seguente iter:

- programmazione da parte dei docenti nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi;
- presentazione della proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe;
- raccolta del consenso scritto delle famiglie che dovranno dichiarare di assumersi l'onere economico derivante dall'uscita didattica.
- devono essere acquisiti i pareri positivi dei 2/3 delle famiglie di ogni singola classe altrimenti l'uscita non potrà avere luogo (C.M.291/1992).
- Predisposizione, a cura del responsabile di plesso del piano dettagliato che dovrà contenere: nome del responsabile, meta, data, tipologia di trasporto, luoghi da visitare ed eventuali costi di ingresso;
- consegna del tabulato contenente le proposte di uscita del plesso;
- acquisizione del parere del Collegio Docenti sotto il profilo didattico;
- Acquisizione della delibera di approvazione del piano gite di istituto da parte Consiglio di Istituto, la stessa dovrà avvenire entro il mese di novembre.
- Predisposizione della gara d'appalto per selezionare la ditta che effettuerà i trasporti degli alunni.
- Espressa autorizzazione sottoscritta dal Dirigente Scolastico previa verifica della regolarità delle procedure.

Non saranno autorizzate uscite non contenute nel piano annuale.

Il piano annuale una volta deliberato dal Consiglio non sarà più modificabile.

Stante la situazione socio – politica attuale e la giovane età degli alunni partecipanti non saranno previste uscite al di fuori del territorio nazionale.

Nel caso di semplici variazioni di date e/o orari relativi alle varie tipologie di uscite e altresì, nel caso di partecipazione a concorsi, premiazioni, ecc. per i quali non sia stato possibile definire preventivamente orario e/o data; ai fini del perfezionamento della procedura sarà sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tale procedura potrà avvenire esclusivamente per uscite comunque inserite nel piano annuale o previste all'interno di specifici progetti didattici approvati dai competenti organi collegiali.

Art. 80 – Alunni che non partecipano alle uscite

Gli alunni che non partecipano all'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati su quale classe accoglierà i figli non partecipanti.

L'eventuale scelta di non portarli a scuola nel periodo fissato per l'uscita è esclusiva facoltà della famiglia che dovrà comunque giustificare l'assenza.

SEZIONE 3 - Infortuni ed Aspetti Sanitari

Art. 81 – Infortuni E Malori degli Allievi

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la Famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:

1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni ed informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
2. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".
3. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico o un Docente non in servizio addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della Famiglia.
4. Il Docente è tenuto a segnalare tempestivamente l'accaduto all'Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.

Se, dopo il termine delle lezioni, a casa si dovessero manifestare sintomi di malessere o di lesioni, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art. 82 - Regolamento sanitario

Per quanto concerna la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312/Dip/Segr/ del 25/11/05.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione

specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.
Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.

Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute. Una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in segreteria nel fascicolo dell'alunno/a.

Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.

I farmaci saranno forniti dalla famiglia e saranno conservati in apposito armadio chiuso a chiave.

Nel caso di farmaci da conservare a basse temperature si provvederà a fornire il plesso di apposito frigorifero con chiusura a chiave.

Nel caso di uscite esterne al plesso gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono da evitare il più possibile le bibite gassate.

Art. 83 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

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

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. La polizza è pubblicata sul sito web dell'istituto.

TITOLO 5

DIRITTO ALLE INFORMAZIONI E ALLA RISERVATEZZA

SEZIONE 1 – Accesso agli Atti

Si riassumono di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 84 – Ambito di applicazione

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 85 – Definizione di documento amministrativo

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

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

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

compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;

registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;

atti formali, anche di natura endo procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

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

atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;

atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 86 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi): rapporti informativi sul personale dipendente; documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi; documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative; documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali; annotazioni, appunti e bozze preliminari; documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 87 – Atti non soggetti all'accesso

Gli atti amministrativi pubblicati sul sito e/o all'albo dell'istituto non abbisognano di richieste formali né per l'accesso né per il rilascio di copie in quanto atti pubblici, consultabili e scaricabili direttamente on – line da chiunque in qualsiasi momento.

Pertanto, alla richiesta di tale documentazione l'istituto non è tenuto né a dare seguito né a dare risposta.

Art. 88 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

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

Art. 89 – Controinteressati

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

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

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

Art. 90 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, 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 viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 91 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente

Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 92 – Accoglimento della richiesta

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

Art. 93 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 94 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

SEZIONE 2 – Tutela della Riservatezza (DL.gvo 196/2003)

Art. 95 - Trattamento dei dati personali

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 dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 nonché del **GDPR** (General Data Protection Regulation) o **RGPD** (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) **UE 2016/679**.

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 96 – Realizzazione di Foto o Filmati

La realizzazione di foto e filmati singoli e/o di gruppo sono permesse esclusivamente se i entrambi i genitori di tutti alunni coinvolti sottoscrivono apposita liberatoria da depositare in segreteria dell'istituto.

TITOLO 6 NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 97 - Norme finali

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia scolastica.

DOCUMENTI ALLEGATI

ALLEGATO n. 1

Regolamento di Disciplina Attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria

NORME RELATIVE AL BUON FUNZIONAMENTO

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola secondo gli orari previsti.
2. Gli alunni al suono della prima campanella si disporranno nei settori assegnati alle rispettive classi, poi saranno accompagnati nelle aule dagli insegnanti o, in caso di assenza di qualcuno di questi, dall'eventuale insegnante supplente o da un collaboratore scolastico.
3. Le biciclette, all'interno dell'area scolastica, devono essere sempre accompagnate a mano sia all'ingresso sia all'uscita.

Articolo 2 - Ritardi e assenze

1. I ritardi verranno annotati nel registro e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite gli appositi moduli presenti nel diario (o altro strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia).

I ritardi abituali sono da considerarsi mancanza di adempimento di un dovere e sono perseguibili sul piano disciplinare.

2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite apposito modulo nel diario/strumento di comunicazione e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota nel registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e la famiglia verrà contattata dal responsabile di plesso.

3. Dopo un'assenza per malattia superiore a 6 giorni consecutivi, l'alunno presenterà certificato medico come previsto dalla normativa. In caso di mancata consegna del certificato, la famiglia verrà contattata.

4. E' buona norma comunicare preventivamente al Dirigente e al Coordinatore di Classe le assenze programmate per più giorni, per motivi famigliari, sportivi, ecc. Al rientro in classe l'alunno deve presentare la giustificazione scritta tramite apposito modulo nel diario/strumento di comunicazione.

Articolo 3 - Uscite anticipate

1. In caso di uscita anticipata i genitori dovranno preventivamente compilare l'apposito modulo nel diario/strumento di comunicazione. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato maggiorenne (come indicato nel modulo raccolta dati compilato ad inizio a.s) che dovrà essere munito di documento di riconoscimento.

Articolo 4 - Comportamento durante le lezioni

1. Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative - dal chiacchierare al muoversi per la classe, ecc. - devono essere evitati.
2. E' dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore.
3. Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale dell'attività didattica ed educativa devono essere rispettate.

Articolo 5 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario o libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le attività assegnate, eventualmente anche nel registro elettronico, le annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola apponendo la propria firma per presa visione.
2. Gli alunni devono far firmare da entrambi i genitori, se presenti, la prima pagina del diario o libretto personale. Sulla stessa pagina vanno riportati i numeri di telefono dei genitori.

Articolo 6 - Movimenti e comportamenti degli alunni e delle classi

1. All'ingresso nell'edificio scolastico, gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingere o correre e mantenendo un tono di voce moderato. Gli alunni devono raccogliersi in gruppo, per poi avviarsi e spostarsi tutti uniti sotto la guida dell'insegnante: nessuno deve precedere il resto del gruppo, né attardarsi né partire o arrivare dopo gli altri. Lo stesso comportamento va mantenuto in occasione di tutti gli spostamenti: uscita ed entrata per l'intervallo, uscita al termine delle lezioni e spostamenti da un'aula all'altra.
2. Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento controllato, non sono consentiti giochi che esponano gli alunni al pericolo di farsi male. Prima di lasciare l'aula è bene aprire le finestre per favorire il necessario ricambio d'aria.
3. Quando la ricreazione si svolge all'interno dell'edificio, agli alunni non è permesso recarsi agli altri piani o all'interno delle aule. Gli alunni, al suono della campana, tornano autonomamente nella propria classe.
4. Nel cambio dell'ora e negli intervalli all'interno dell'aula, non è consentito accalcarsi sulla porta o uscire dalla classe. Si può chiacchierare tranquillamente, anche muovendosi per l'aula, pur che non ci sia confusione. E' possibile usufruire dei servizi, chiedendo sempre il permesso all'insegnante, al massimo due alla volta per classe. Per permettere un efficace controllo da parte degli insegnanti e del personale ATA, la porta dell'antibagno deve sempre essere aperta.
5. Durante le lezioni si può chiedere di andare ai servizi igienici uno alla volta, escludendo preferibilmente la 1^a, la 4^a ora e la 6^a ora, previo permesso dell'insegnante. Nel cambio dell'ora è consentito usare i servizi solo se autorizzati dall'insegnante dell'ora successiva, al massimo due alla volta per classe.
6. Gli alunni all'interno dell'orario scolastico non possono accedere alla sala ristoro ed usufruire dei distributori automatici di cibo e bevande.
7. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante e al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Articolo 7 - Norme relative al possesso di dispositivi elettronici

1 - E' vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici cellulari, smartphone, tablet, smartwatch e ogni altro dispositivo elettronici, di telefonia, di trasmissione dati, di trasmissione di messaggistica, di riprese filmate e fotografiche.

2 - In situazione di urgenza le comunicazioni con la famiglia si effettuano utilizzando il telefono della scuola.

3 - L' eventuale utilizzo a scuola, è consentito esclusivamente per i tablet e a fini didattici, su richiesta del docente e nell'ambito di un'attività specifica, previa autorizzazione dei genitori: tempi e modi di utilizzo saranno indicati dal docente stesso.

4 - Durante le uscite e i viaggi d'istruzione è permesso avere al seguito le strumentazioni indicate al 1° comma del presente articolo ma il loro uso sarà regolamentato dai docenti accompagnatori.

6 – E' proibita qualsiasi diffusione impropria di foto, dati personali o opinioni offensive nei confronti di compagni, insegnanti o altro personale scolastico, a mezzo digitale o con qualsiasi altro supporto, anche cartaceo.

La scuola si riserva di denunciare tali infrazioni alla Polizia Postale.

Nel caso in cui gli alunni non rispettino le prescrizioni appena illustrate, si adotteranno i provvedimenti indicati nella tabella riguardante mancanze disciplinari, interventi e sanzioni.

Articolo 8 - Altre norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale ATA e dei compagni un comportamento e un atteggiamento rispettoso, anche formale, e consono ad una serena convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. I comportamenti e i linguaggi scorretti, di prevaricazione e maleducati saranno oggetto di sanzioni disciplinari graduate in base alla gravità e alla frequenza dei comportamenti/linguaggi scorretti.

4. Gli alunni sono tenuti ad essere preparati quotidianamente sulle lezioni orali e scritte e ad avere sempre il materiale richiesto per le attività scolastiche.

5. Non è consentito telefonare ai familiari qualora il materiale scolastico venga dimenticato a casa o in auto.

6. Agli alunni, da quando si entra in cortile al mattino a quando si esce alla fine delle lezioni, e quindi anche durante l'intervallo, non è consentito trattenersi con persone estranee alla scuola intorno alla rete di recinzione.

7. Al cambio dell'ora e dell'insegnante gli alunni restano in aula, preparando il materiale necessario alla lezione successiva.

8. Per le lezioni di Scienze Motorie gli alunni dovranno attendere in classe l'arrivo dell'insegnante o di un collaboratore scolastico per effettuare lo spostamento dall'aula alla palestra; lo stesso procedimento sarà adottato per il rientro in aula alla fine dell'ora di Scienze Motorie.

9. Al segnale di ricreazione all'aperto, gli alunni usciranno in ordine accompagnati dall'insegnante nel cortile dal quale potranno allontanarsi solo per recarsi ai servizi. In caso di maltempo la ricreazione sarà effettuata nei corridoi e negli atri, l'aula deve rimanere vuota e con la porta chiusa; ogni classe dovrà rimanere nel proprio settore. In ogni caso è fatto divieto assoluto di entrare nelle aule durante la ricreazione.

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

11. In classe carte e rifiuti vanno gettati nell'apposito cestino ed ogni alunno avrà cura del posto che gli verrà assegnato.

12. Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum. Non è opportuno bere e mangiare in aula durante le lezioni se non autorizzati dall'insegnante.

13. La scuola non risponde degli oggetti dimenticati, rubati o smarriti nei locali dell'Istituto. Pertanto si sconsiglia di lasciare a scuola indumenti personali (tute, scarpe, ecc.) e di portare oggetti di valore. E' vivamente raccomandato di non lasciare libri e materiali scolastici sotto il banco.

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

15. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Sono vietati indumenti quali magliette e camicie troppo scollate, le canotte, i mini shorts e le ciabatte infradito.

16. Durante la pausa pranzo gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto.

Articolo 9 - Sanzioni disciplinari

In ordine ai principali comportamenti non conformi al regolamento scolastico Gli interventi e le sanzioni sono elencati in ordine progressivo nelle successive tabelle e verranno messi in atto a discrezione del docente o degli organi preposti, in base alla gravità della situazione.

Per quanto riguarda comportamenti di particolare gravità si procede come segue:

1. Le sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dalle lezioni fino a 15 Giorni sono decise dal Consiglio della Classe frequentata dall'alunno. A detto Consiglio di Classe devono essere presenti i genitori eletti nell'ambito dello stesso.
2. Le sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni sono decise dal Consiglio di Istituto

| Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari | <i>Interventi educativi personalizzati riferiti all'alunno, alla famiglia, al contesto in ordine progressivo</i> | Sanzioni in ordine progressivo | Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni |
|--|--|--|---|
| 1a. Presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 2. Ricaduta nella valutazione del comportamento | Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione frequente, il Responsabile di Plesso/ Dirigente Scolastico |
| 1b. Non assolvere i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. | Docente che rileva la mancanza. |
| 1c. Utilizzare in modo improprio materiale scolastico distraendo sé stessi e i compagni. | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. | Docente che rileva la mancanza. |
| 1d. Non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori e segnalazione al Consiglio di Classe</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. | Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione frequente, il Responsabile di Plesso/ Dirigente Scolastico |
| 1e. Portare a scuola e ostentare materiale personale non scolastico o non autorizzato (es. giochi, figurine, gadget, riviste....) Si applica anche in uscita didattica | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno</i> <i>b. Ritiro temporaneo del materiale.</i> <i>c. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> | 1. Ammonizione orale e consegna del materiale al termine della lezione. 2. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 3. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. | Docente che rileva la mancanza. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 2a. Disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento. | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori e segnalazione al Consiglio di Classe.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2 – 3 giorni o assegnazione di attività aggiuntive. | Docente che rileva la mancanza, per il punto 3 il Coordinatore di classe/Responsabile di Plesso. |
| 2b. Non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova. (es: imbrattare banchi, pareti, bagni, ...sporcare indecorosamente l'aula o altri spazi ...) | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori e segnalazione al Consiglio di Classe.</i> | 1. Riassetto del locale. 2. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 3. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 4. Assegnazione di attività aggiuntive. 5. Se il danno è notevole, contribuire al costo della riparazione. | Docente che rileva la mancanza. In caso di danno evidente il Responsabile di Plesso Dirigente. |
| 2c. Uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante e non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti interni alla scuola. | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori e segnalazione al C.d.C</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione dalla ricreazione per 2/3 volte o assegnazione di attività aggiuntive. | Docente che rileva la mancanza, per il punto 3 il Coordinatore di classe/Responsabile di Plesso. |
| 2e. Usare parole, comportamenti e gesti non corretti ed offensivi alle persone | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C</i> | 1. Scuse pubbliche. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Riflessione scritta sul proprio operato o sospensione dalla ricreazione coi compagni. 4. Prestare aiuto ad altri compagni. | Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione, il responsabile di Plesso/Dirigente. |
| 2 f. Usare un linguaggio scurrile. | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Assegnazione di compiti/attività aggiuntivi. | Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione, il responsabile di Plesso/Dirigente. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>2g. Comportamenti pericolosi di violazione della sicurezza per sé e per gli altri. (es: correre salendo o scendendo le scale, scivolare sul corrimano, sporgersi dalle finestre, spingere o far inciampare i compagni, gettare oggetti addosso alle persone, fumare o esplodere petardi, ...)</p> | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Riflessione scritta sul proprio operato o sospensione dalla ricreazione coi compagni. 4. Assegnazione di compiti/attività aggiuntivi. 5. Sospensione dalle attività scolastiche per 1 o più giorni (in base alla gravità) per riflettere su quanto operato</p> | <p>a. Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione continua il responsabile di Plesso/Dirigente. Consiglio di classe.</p> |
| <p>2h. Danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni, manomettere il registro.</p> | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per alcuni giorni - o - riflessione scritta sul proprio operato. 4. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni.</p> | <p>Docente che rileva la mancanza / Responsabile di Plesso / Dirigente Scolastico. Per il punto 4, Consiglio di classe.</p> |
| <p>2i. Danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale scolastico, alla scuola senza restituirle.</p> | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Risarcimento danni con ripristino materiale sottratto o danneggiato. 3. Lettura, commento o produzione di testi pertinenti se l'insegnante lo ritiene opportuno. 4. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni.</p> | <p>Docente che rileva la mancanza/Responsabile di Plesso/Dirigente Scolastico. Per il punto 4, Consiglio di classe.</p> |
| <p>2l. Portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi. (es: coltelli, sigarette, accendini, punteruoli ecc)</p> | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 2. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2-3 giorni o riflessione scritta sul suo operato o assegnazione di attività aggiuntive. 3. Sospensione dalle lezioni per 1 - 3 giorni.</p> | <p>Docente che rileva la mancanza/Responsabile di Plesso Per il punto 3, Consiglio di classe</p> |
| <p>2m. Danneggiare strutture, attrezzature e sussidi. (rompere porte, finestre, banchi o sedie, materiale di laboratorio o della palestra, LIM, computer, tablet....)</p> | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative ed eventuale contributo alla riparazione del danno. 2. Sospensione dalla ricreazione e commento di testi pertinenti se insegnante lo ritiene opportuno. 3. Assegnazione di attività aggiuntive. 4. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni.</p> | <p>Docente che rileva la mancanza/Responsabile di plesso. Per il punto 4, Consiglio di classe.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 2n. Danneggiare persone e/o usare oggetti contundenti | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato critto con i genitori per il CdC.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per una settimana oppure commento di testi pertinenti, se l'insegnante lo ritiene opportuno. 4. Sospensione dalle lezioni da 2 a 5 giorni. 5. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni e/o allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni. | Docente che rileva la mancanza/Responsabile di Plesso. <i>Per il punto 4, 5: Consiglio di classe.</i> |
| 2.o Utilizzo di social network in modo offensivo per la scuola (personale docente e non, compagni) <i>(es: foto e video non autorizzati, chat calunniöse e offensive..)</i> | <i>a. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro e colloquio con gli stessi.</i> <i>b. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</i> | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno per l'immediata rimozione e richiamo alle loro responsabilità. 2. Commento di testi pertinenti se insegnante lo ritiene opportuno. 3. Sospensione dalle lezioni da 2 a 5 giorni. 4. Possibile segnalazione alla polizia postale. | Docente che rileva la mancanza, con la presenza del Responsabile di Plesso/Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico. <i>Per il punto 3, Consiglio di classe.</i> |
| 2.p Possesso all'interno degli edifici scolastici e relative pertinenze di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici <i>(art. 7, 1° comma)</i> | <i>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</i> <i>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro.</i> <i>c. Colloquio con i genitori.</i> <i>d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori per il C.d.C.</i> | 1. Ritiro del dispositivo e restituzione ai genitori al termine delle lezioni. 2. In caso di recidiva: convocazione dei genitori, provvedimento da concordare in funzione della gravità. | Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione, il Responsabile di Plesso/Dirigente Scolastico. |

Articolo 10 – Ricorsi

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla data di notifica, all'organo di garanzia costituito presso l'istituto.
- Contro le determinazioni dell'organo di garanzia dell'istituto è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla data di notifica, all'organo di garanzia costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

Criteri per l'ammissione alla sezione ad indirizzo musicale della scuola secondaria

L'ammissione alla sezione ad indirizzo musicale avverrà tramite una prova attitudinale le cui modalità vengono di seguito riportate.

a) PROVA ATTITUDINALE

Come riportato nell'art.2 del D.M. 6 agosto 1999 n.201, l'ammissione degli alunni richiedenti all'Indirizzo musicale è subordinata al superamento di una prova ORIENTATIVO/ATTITUDINALE predisposta dalla scuola.

La prova consiste in un colloquio con la commissione di cui al successivo punto b) allo scopo di mettere in luce le reali motivazioni e di un test per verificare le reali attitudini dei candidati. Il test è selettivo relativamente al numero di posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

Il test attitudinale verterà sulle seguenti prove:

- **IL RITMO.** Percezione e riproduzione di alcuni incisi ritmici. (max 30 punti)
Gli esaminatori eseguiranno battendo le mani alcuni incisi ritmici che, subito dopo, dovranno essere riprodotti con la stessa modalità dagli esaminandi.
- **L'ALTEZZA.** Percezione e riconoscimento dell'altezza. (max 30 punti)
Gli esaminatori eseguiranno al pianoforte alcuni incisi melodici. Dei due suoni componenti ciascun inciso l'esaminando dovrà indicare il più acuto.
- **L'INTONAZIONE.** Riproduzione col canto di brevi incisi melodici. (max 30 punti)
Gli esaminatori eseguiranno al pianoforte brevi incisi melodici che dovranno essere poi riprodotti col canto dagli esaminandi (sia con l'aiuto del pianoforte che "a cappella").
- **COORDINAZIONE MOTORIA** (max 10 punti)
Verranno proposti agli esaminandi esercizi di coordinazione motoria per imitazione.
- **PRATICA STRUMENTALE** (opzionale e non valutabile).
Gli esaminandi possono dimostrare le proprie abilità pratiche eseguendo allo strumento un breve pezzo a loro scelta .
- **CARATTERISTICHE FISICHE E POSTURA**
Gli esaminatori possono notare le eventuali attitudini fisiche alla studio dello strumento specifico.

b) COMMISSIONE

La commissione di verifica della prova attitudinale è composta dal dirigente scolastico o suo delegato e dai docenti di strumento musicale in servizio nell'istituto.

c) GRADUATORIA

Al termine dello svolgimento delle prove attitudinali la commissione stilerà una apposita graduatoria di ammissione. L'esito della prova verrà comunicato per iscritto, alle singole famiglie dei candidati.

Il giudizio della commissione è insindacabile.

Criteri per la formazione delle classi nella scuola Primaria e Secondaria e delle sezioni di scuola dell'Infanzia

Art. 1. Acquisizione di informazioni

L'istituto cercherà di acquisire tutti i dati e le informazioni utili, relative agli alunni, allo scopo di avere un quadro completo sulle loro capacità, predisposizioni, difficoltà al fine di poter formare il più possibile classi/sezioni equilibrate ed eterogenee.

Tali elementi verranno acquisiti tramite apposite schede compilate dai docenti/educatori delle classi/sezioni frequentate nell'anno precedente dagli alunni; attraverso colloqui e passaggio dati diretti con gli insegnanti/educatori degli ordini di scuola precedenti e nel caso di alunni in situazione di difficoltà e/o o disabilità dagli organismi socio-sanitari dell'A.S.L.

Art. 2 - Commissioni Tecniche

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione tecnica per ogni ordine di scuola, nominata annualmente dal Dirigente Scolastico.

Le commissioni sono presiedute dal DS o da suo delegato.

Art. 3 - Criteri

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"
- Equilibrio numerico alunni stranieri
- Sezioni diverse per gemelli, fratelli, cugini

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Provenienza scuola infanzia
- Presenza di alunni con disabilità
- Equilibrio maschi e femmine
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Frequenza o meno alla scuola dell'infanzia
- Inserimento in classi diverse per gemelli, fratelli, cugini

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Equilibrio dei livelli di preparazione scolastica in uscita dalla scuola primaria
- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).
- Inserimento in classi diverse per gemelli, fratelli, cugini

Le commissioni potranno tener conto di particolari, gravi situazioni segnalate dalle famiglie; le stesse dovranno essere supportate da apposite e rilevanti certificazioni. Richieste generiche o motivate da rapporti di amicizia, parentela, vicinanza territoriale, provenienza dalla stessa scuola ecc..... ecc.... non verranno prese in considerazione.

Nella scuola secondaria, la seconda lingua comunitaria verrà assegnata a tutte le singole classi tramite un'operazione di sorteggio.

Gli alunni i cui fratelli maggiori abbiano sostenuto l'insegnamento di una determinata lingua nell'anno scolastico precedente a quello di ingresso dello studente in classe prima avranno possibilità, a richiesta, di essere assegnati alla stessa lingua.

La composizione delle classi sarà pubblicata sul sito web dell'istituto; dal momento della pubblicazione non potranno più essere operate variazioni.

L'abbinamento Classi-Docenti è prerogativa del dirigente scolastico che renderà nota la decisione relativa alle assegnazioni degli insegnanti alle classi nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni.

In caso di incompatibilità tra alunni e o tra alunni e docenti della stessa classe, il DS può disporre, anche in corso d'anno, l'assegnazione dell'alunno/i ad altra classe/sezione. La nuova assegnazione è immediatamente esecutiva.

ALLEGATO n. 4

Criteri per le iscrizioni degli alunni nei plessi in cui si dovessero determinare liste d'attesa

Art. 1 – Campo di applicazione

I criteri contenuti nel presente allegato saranno utilizzati nei casi in cui si dovessero determinare liste d'attesa in alcuni plessi causa le eccessive richieste di iscrizione.

Art. 2 – Formazione delle Liste d'attesa

Nel caso in cui le richieste di iscrizione superino i numeri massimi di alunni per classe/sezione previsti dall'O.M. sugli organici o determinati dalla capienza massima degli spazi scolastici si formeranno delle liste d'attesa sulla base dei criteri di cui al successivo articolo 3.

Art. 3 – Criteri per la determinazione delle liste d'attesa

Infanzia

- Residenza nel Comune di Cittadella, all'atto dell'iscrizione
- Zona di competenza per i residenti (Bacini d'utenza stabiliti dalla Giunta Comunale di Cittadella con delibera n. 179/2012)
- Altro figlio frequentante la scuola richiesta nell'anno scolastico in corso e nell'anno scolastico successivo
- Numero altri figli di età inferiore ai 14 anni

Primaria

- Residenza nel Comune di Cittadella, all'atto dell'iscrizione
- Zona di competenza per i residenti (Bacini d'utenza stabiliti dalla Giunta Comunale di Cittadella con delibera n. 179/2012)
- Altro figlio frequentante la scuola richiesta nell'anno scolastico in corso e nell'anno scolastico successivo
- Numero altri figli di età inferiore ai 14 anni

Secondaria

- Residenza nel Comune di Cittadella, all'atto dell'iscrizione
- Frequenza classe 5^a primaria nell'Istituto
- Altro figlio frequentante la scuola secondaria Pierobon
- Numero altri figli di età inferiore ai 14 anni

Tutti Gli Ordini Di Scuola

- A parità di condizioni, la precedenza viene determinata dalla data di nascita (dal più grande al più piccolo)

Art. 4 – Capienza delle classi e dei plessi

In base alla vigente normativa sulla formazione delle classi/sezioni e sulla base delle determinazioni ufficiali dell'ufficio tecnico comunale relative alla capienza degli edifici scolastici possono essere accolti un numero minimo e massimo di alunni come segue:

A) TUTTI I PLESSI DI SCUOLE DELL'INFANZIA

Numero minimo

18 alunni per formare una sezione

Numero massimo

27 alunni per sezione senza la presenza di alunni disabili

20 alunni per sezione con la presenza di alunni disabili gravi

B) PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA CORNARO E CORRIDONI

Numero minimo

15 alunni per formare una classe

Numero massimo

26 alunni per classe senza la presenza di alunni disabili

20 alunni per classe con la presenza di alunni disabili gravi

C) PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA BORGO TREVISO, SANTA MARIA

Numero minimo

15 alunni per formare una classe

Numero massimo

20 alunni per classe senza la presenza di alunni disabili

20 alunni per classe con la presenza di alunni disabili gravi

D) PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA GIUSEPPE LAGO

Numero minimo

15 alunni per formare una classe

Numero massimo

18 alunni per classe senza la presenza di alunni disabili

18 alunni per classe con la presenza di alunni disabili gravi

E) PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA PIEROBON

Numero minimo

18 alunni per formare una classe

Numero massimo

27 alunni per classe senza la presenza di alunni disabili

20 alunni per classe con la presenza di alunni disabili gravi

F) SCUOLA SECONDARIA PIEROBON - SEZIONE MUSICALE

Numero minimo

18 alunni per formare una classe

Numero massimo

In base all'organico dei docenti di strumento musicale assegnato dall'UAT

Art. 5 – Scorrimento delle Liste d’attesa

Le liste d’attesa rimarranno in vigore fino al compimento del 15° giorno dall’inizio delle lezioni e nel lasso di tempo dalla loro formazione a tale data potranno essere accolti alunni richiedenti in caso di rinuncia di famiglie inserite a pieno titolo.

Art. 6 – Trasferimento di alunni ad altro plesso

Ne caso di impossibilità di accogliere l’iscrizione nella sede richiesta è data facoltà alle famiglie di optare per altro plesso dell’istituto ove vi siano rimasti, dopo la chiusura delle iscrizioni posti disponibili.

REPUBBLICA ITALIANA

CONVENZIONE per la Concessione dell'UTILIZZO DEI LOCALI e DELLE PERTINENZE FACENTI PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA ad ASSOCIAZIONI E SOGGETTI PUBBLICI e privati.

Tra i Signori:

....., nata a il, domiciliata per la carica presso l'Istituto Comprensivo, la quale interviene ed agisce in quest'atto nella sua qualità di Dirigente dell'Istituto Comprensivo;

E

....., nato/a a il, residente a, C.F., il quale interviene in quest'atto nella sua qualità di

si conviene e si stipula tutto quanto in appresso:

1. La presente convenzione disciplina l'uso dei locali scolastici e di tutte le pertinenze annesse alle scuole afferenti all'istituto comprensivo di Cittadella da parte di associazioni e/o soggetti pubblici e privati richiedenti.
2. Le autorizzazioni all'uso dei locali, concesse direttamente dall'istituto, hanno validità per massimo un anno scolastico (1 Settembre – 30 giugno).
3. La richiesta di autorizzazione all'uso, dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico che, se ritenuta idonea, provvederà ad inviare al Consiglio di Istituto per la prescritta deliberazione. Nella stessa il soggetto richiedente dovrà puntualmente indicare: nomi e recapiti telefonici del responsabile dell'Associazione, delle persone che effettuano le attività in qualità di istruttori, i nominativi di tutte le persone che partecipano alle attività. nonché il nominativo e il recapito dell'addetto alle pulizie.
4. In nessun caso e per nessuna motivazione i titolari dell'autorizzazione potranno far subentrare altri soggetti nell'uso degli spazi concessi.
5. Al termine dell'uso giornaliero o comunque prima dell'inizio delle lezioni mattutine dovrà essere effettuata accurata pulizia dei locali utilizzati a cura di un responsabile incaricato, pulizia che sarà a carico delle associazioni utilizzatrici;
6. In caso di modifiche di date e/o orari d'uso dovrà esserne data comunicazione alla Dirigenza scolastica con un preavviso di almeno 15 giorni.
7. Durante l'uso è assolutamente vietato fumare in tutti i locali a qualunque titolo utilizzati ed in tutte le pertinenze dell'Istituto (compreso il cortile esterno) ai sensi del D.L. 104 del 12.09.2013, convertito in L. n. 128 dell'8 novembre 2013. L'accesso deve avvenire con calzature diverse da quelle poi utilizzate in palestra. Sono altresì vietati la vendita ed il consumo di cibo o bevande nei locali oggetto della presente convenzione.
8. I presidenti delle società e/o i soggetti assegnatari si obbligheranno verso il Comune ed assumeranno ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni ed

assoluta responsabilità e nominando un responsabile della sicurezza per ogni associazione che faccia uso dei locali.

9. Ogni associazione o soggetto che richieda in uso i locali dovrà stipulare un'assicurazione infortuni e responsabilità civile per i propri utenti;
10. I presidenti delle società assegnatarie si obbligheranno verso l'istituto comprensivo ed assumeranno ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni ed assoluta responsabilità e nominando un responsabile della sicurezza per ogni associazione che faccia uso dei locali. Ogni associazione che richieda in uso i locali dovrà stipulare un'assicurazione infortuni e responsabilità civile per i propri utenti;
11. Gli stessi Presidenti delle associazioni assegnatarie dovranno:
 - a) dichiarare che il personale è formato in tema di sicurezza in particolare nella gestione delle emergenze (primo soccorso e antincendio);
 - b) dichiarare di aver preso visione del DVR e del piano di primo soccorso e antincendio della scuola, vincolandone al rispetto gli utenti ed esonerando il Dirigente Scolastico da ogni ed assoluta responsabilità; indicare il nominativo del R.S.P.P.;
12. Nessuna associazione autorizzata a svolgere attività nei locali scolastici in orari extra didattici al termine della propria attività giornaliera e/o stagionale potrà impedire o anche solo limitare l'uso dei locali stessi da parte del personale scolastico.
13. In caso di mancato rispetto delle norme d'utilizzo la Dirigenza inviterà la/le associazioni inadempienti al rispetto delle regole inviando un primo richiamo scritto. In caso di recidiva di scorretto uso degli spazi si provvederà alla revoca dell'autorizzazione dell'utilizzo, senza oneri a carico della Scuola.
14. La scuola, considerato l'elevato numero degli utenti, si riserva di comunicare, con preavviso di almeno 10 giorni l'impossibilità di accesso ai locali in orario pomeridiano e serale già concesso alle associazioni esterne, per esigenze previste dalla programmazione scolastica (riunioni, concerti, mostre ecc.) o dovute a cause di forza maggiore.
15. Per quanto attiene l'uso delle attrezzature didattiche e/o sportive presenti all'interno dei plessi lo stesso sarà autorizzato dalla Dirigenza previa sottoscrizione di apposito regolamento di corretto utilizzo delle stesse.
16. Le associazioni che utilizzano le attrezzature didattiche e/o sportive di proprietà dell'istituto sono comunque tenute al pagamento di una quota a titolo di "noleggio" pari a € 10 al giorno da versare prima dell'inizio dell'utilizzo e in unica soluzione.
17. L'istituto comunicherà al comune di Cittadella, proprietario degli immobili scolastici, il/i nominativi della associazioni autorizzate dall'istituto all'uso dei locali scolastici. L'amministrazione comunale quantificherà l'onere economico a carico dell'associazione fruitrice gli spazi scolastici. L'associazione fruitrice provvederà al pagamento delle spettanze comunali all'ufficio ragioneria del comune, oppure, in accordo con la scuola e comune, convertirà l'onere economico in servizi da erogare agli alunni e/o al personale scolastico dell'istituto.

Bozza di convenzione per l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastici concessi dal comune di Cittadella

REPUBBLICA ITALIANA

CONVENZIONE tra il Comune di Cittadella (PD) e l'Istituto Comprensivo di Cittadella per la Concessione da Parte del Comune dell'UTILIZZO DEI LOCALI e DELLE PERTINENZE FACENTI PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA ad ASSOCIAZIONI E SOGGETTI PUBBLICI e privati.

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE DEGLI IMMOBILI FACENTI PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA ANNI SCOLASTICI 2018/19 – 2019/20 E 2020/21

Tra i sigg.ri:

..... nata a il, domiciliata per la carica presso l'Istituto Comprensivo di Cittadella, la quale interviene ed agisce in quest'atto nella sua qualità di Dirigente dello stesso Istituto Comprensivo – C.F.

e

..... nato/a a il il quale interviene in quest'atto nella sua qualità di del Comune di Cittadella – C.F. 81000370288, presso cui è domiciliato per la carica;

PREMESSO che:

- Il Comune di Cittadella è proprietario degli immobili, adibiti a scuole primarie e secondarie di primo grado siti in Cittadella e così descritti:

a) Scuola Primaria “Elena Cornaro Piscopia” sita in Cittadella – via Angelo Gabrielli n.

- fg. Mapp.

b) Scuola Primaria di Borgo Treviso, sita in Cittadella, via Borgo Treviso n. - fg.

Mapp.

c) Scuola Primaria di Pozzetto, sita in Cittadella, via n. - fg mapp.

d) Scuola secondaria di primo grado “Pierobon – Mantegna” sita a Cittadella, in via Borgo Treviso n. - fg. Mapp.

- il Comune di Cittadella intende poter utilizzare gli ambienti, le aree pertinenziali e le pertinenze di detti uffici, in orari extrascolastici e senza intralciare l'attività didattica, per attività consone agli ambienti stessi;

- Associazioni sportive e non, da sempre, richiedono l'utilizzo di detti ambienti, specialmente in orario serale, per attività confacenti con la destinazione d'uso degli edifici su citati;

Ciò premesso,

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

L'Istituto Comprensivo, attraverso la propria dirigente scolastica come su costituita, affida l'uso gli immobili su evidenziati, le aree pertinenziali e le pertinenze al Comune di Cittadella per la successiva utilizzazione da parte di Associazioni e Società Sportive e Culturali, nel rispetto del vigente regolamento Comunale, a norma degli artt. 4 e 5 della Delibera del Consiglio Scolastico Provinciale 13.10.1978 sui criteri per l'utilizzo di locali scolastici e nel rispetto del regolamento dell'Istituto Comprensivo.

L'utilizzo degli ambienti è subordinato all'approvazione, da parte del Consiglio d'Istituto, della presente Convenzione, avvenuta in data con verbale n. .

Nessun altro provvedimento verrà richiesto o rilasciato da parte del Consiglio d'Istituto o del Comune di Cittadella.

ART. 2

Il Comune di Cittadella, direttamente od avvalendosi di Associazione o Società appositamente incaricata, individuerà gli utilizzatori degli ambienti in orario extrascolastico, e stillerà il relativo calendario che verrà approvato con apposito provvedimento.

Il soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale sarà il referente per tutte le problematiche dovessero sorgere per l'utilizzo degli ambienti e degli spazi assegnati nonché al rispetto delle norme generali contenute nella presente convenzione.

Il Comune di Cittadella, concluse le operazioni di individuazione e calendarizzazione dell'utilizzo degli ambienti, lo comunicherà per conoscenza all'Istituto Comprensivo.

ART. 3

I richiedenti, individuati secondo l'art. 2, utilizzeranno i locali scolastici, le aree pertinenziali e le pertinenze nel solo orario extrascolastico, come specificato nel successivo art. 5.

Sono esclusi dalla concessione i locali adibiti ai servizi tecnici ed amministrativi, in particolare a Segreteria, Dirigenza, archivio, deposito materiale, aule docenti, biblioteche scolastiche, aule informatiche.

ART. 4

I locali affidati al Comune di Cittadella, saranno utilizzati nei seguenti periodi ed orari:

a) durante tutto l'anno scolastico nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 18,30 alle ore 24,00

b) durante tutto l'anno scolastico dalle ore 18,30 del venerdì alle ore 24,00 della domenica

c) nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni e senza limiti di orario.

ART. 5

Le palestre scolastiche saranno utilizzate nei seguenti periodi ed orari:

a) durante tutto l'anno scolastico nei pomeriggi della settimana lavorativa – da lunedì a sabato - dalle ore 15,00 alle ore 24,00

b) durante tutto l'anno scolastico, alla domenica – tutto il giorno sino alle ore 24,00

c) nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto – tutti i giorni senza limiti di orario.

Qualora l'Istituto Comprensivo intendesse utilizzare una o più palestre in orario extrascolastico dovrà presentare apposita richiesta al Comune almeno 15 giorni prima dell'utilizzo in modo da consentire una diversa programmazione da parte degli utilizzatori assegnatari.

ART. 6

Per le attività non didattiche programmate dall'Istituto Comprensivo in orario extrascolastico dovrà essere richiesto al Comune l'autorizzazione all'utilizzo degli ambienti.

Per tutte le attività extrascolastiche non dovrà essere richiesto alcun contributo spese, comunque denominato, per l'utilizzo delle attrezzature sportive e/o didattiche di proprietà del Comune insite negli ambienti utilizzati.

ART. 7

L'Amministrazione Comunale concederà gli ambienti, previa individuazione dei soggetti secondo l'art. 2 e previo rimborso delle spese da parte degli utilizzatori, determinate secondo criteri predeterminati ed approvati dalla Giunta Comunale.

ART. 8

La presente convenzione avrà la durata di anno 3 (tre) decorrenti dal 1 ottobre 2018 e cesserà al 30 settembre 2021.

Potrà essere rinnovata per un ulteriore triennio previa manifestazione espressa, con appositi atti dei competenti organismi.

Norme di comportamento degli alunni nell'utilizzo delle palestre e durante le attività di scienze motorie nella scuola secondaria

Premessa

- La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.
- E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo.
- Pertanto è opportuno rispettare il regolamento di seguito indicato sia per assicurare l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.
- Il rispetto delle norme è garanzia di BENESSERE psico-fisico per tutti.

Art. 1 - ACCESSO ALLA PALESTRA

- La lezione inizia in aula
- Lo spostamento in palestra avviene in fila per due, in ordine e in silenzio per non disturbare gli altri
- L'ingresso in Palestra è consentito solo assieme all'Insegnante

Art. 2 - SICUREZZA A PERSONE E COSE

- Gli insegnanti di Ed. Fisica si impegneranno costantemente affinché tutte le attività proposte siano svolte con la massima sicurezza possibile.
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso al responsabile di sede e compilare modulo infortunio facendolo pervenire il giorno stesso in segreteria.
- Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui, non portare cellulari.
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi
- Gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti

Art. 3 - CURA DELLA PERSONA, DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Si entra in palestra solo dopo aver indossato l'abbigliamento adeguato
- E' necessario indossare scarpe con la suola pulita e allacciate
- Le regole d'igiene impongono che alla fine della lezione si tolgano gli indumenti umidi e si indossino indumenti puliti
- Dopo la lezione è bene detergersi con salviette umidificate, lavarsi le mani ed asciugarsi
- Si usano i servizi con cura e uno alla volta
- Non si gettano carte ed oggetti vari per terra
- Alla fine della lezione rimettere in ordine le attrezzature utilizzate
- Nessun allievo può lasciare la palestra senza il consenso del docente

Art. 4 - CORRETTO COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA

- Nell'ora di Ed. Fisica è necessario che gli studenti indossino indumenti idonei (esempio: tuta, pantaloncini corti, leggings, scarpe da ginnastica pulite, ecc...) e che partecipino attivamente alla lezione, anche se si sono giustificati
- È richiesto il massimo rispetto per le persone e il materiale sportivo che si utilizza (per esempio: non calciare i palloni di pallavolo ...)
- Ascoltare le indicazioni di lavoro dell'Insegnante prima di eseguire l'esercizio
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante e utilizzare i grandi attrezzi in maniera corretta e solo in presenza dell'insegnante di Ed. Fisica
- Il tempo necessario per cambiarsi , in entrata e uscita nello spogliatoio deve essere breve : 5 minuti !
- Riporre, a fine attività, il materiale secondo le indicazioni degli insegnanti

Art. 5 – ESONERI

Il movimento fa crescere sani ed in forma ... non esagerare con le giustificazioni

Gli allievi esonerati e che non partecipano all'attività pratica rimarranno:

- seduti nei luoghi previsti
- non disturberanno lo svolgimento della lezione
- seguiranno le spiegazioni e le attività in corso
- si dedicheranno all'arbitraggio, qualora fosse possibile e prenderanno appunti se l'insegnante lo richiede

Art. 6 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO

- Gli alunni hanno il dovere di rispettare applicare le norme contenute nel presente regolamento
- Gli insegnanti di Scienze Motorie hanno il dovere di vigilare sul rispetto delle norme contenute nel presente regolamento
- Gli insegnanti di Scienze Motorie sono autorizzati a richiamare gli alunni che non rispettano il regolamento ed eventualmente ad impartire sanzioni disciplinari in base al regolamento contenuto nell'allegato 1 del presente regolamento
- Gli alunni che danneggiano intenzionalmente le attrezzature, gli arredi e/o il materiale ginnico delle palestre sono tenuti al pagamento delle riparazioni o dell'acquisto ex novo delle stesse.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

PREMESSA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.I. n 44 del 01/02/2001, Regolamento concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.I. n 44 del 01/02/2001, art. 40 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa;

VISTO il D.I. n 44 del 01/02/2001, art. 33, c.2 con il quale viene affidata al Consiglio d’Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

VISTO il D.Lgs.n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;

DEFINISCE

il seguente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto

Art. 1 – Finalità E Ambito Di Applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l’oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 2/2008).

Art. 2 – Condizioni Per La Stipula Dei Contratti

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 – Requisiti Professionali E Competenze

Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.

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

- a. Titoli di studio
- b. Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - esperienze metodologiche – didattiche
 - attività di libera professione nel settore
 - corsi di aggiornamento
- c. Pubblicazioni e altri titoli
- d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

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

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale svolta dal candidato con gli specifici obiettivi
- formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Art. 4 – Pubblicazione Degli Avvisi Di Selezione

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali emerge la necessità di conferire contratti ad esperti esterni sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

Dovrà essere, altresì specificato:

- la tipologia di contratto proposto
- l'oggetto e luogo della prestazione;
- la durata del contratto (inizio e conclusione della prestazione);
- il corrispettivo proposto.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:

- godere dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Qualora l'esperto sia componente di una Associazione o di una ditta, soggetto con cui l'Istituzione scolastica stipula il contratto, l'Associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. La Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione e che dovranno quindi essere in possesso dei requisiti sopraindicati.

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

Il Dirigente può procedere ad affidamento diretto, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Per i contratti il cui compenso, comprensivo di tutti gli oneri, non supera l'importo di € 2000,00 (duemila/00), è data facoltà al dirigente scolastico di conferire incarichi ad esperti esterni senza ricorrere alla procedura su indicata.

Art. 5 – Determinazione Del Compenso

Il compenso, comprensivo di tutti gli oneri, è così definito:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.
- Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.
- Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività (ad esclusione dei casi specificatamente normati):
 - a. personale non laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 35,00 (trentacinque/00) lordi;
 - b. personale laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 45,00 (quarantacinque/00) lordi;
 - c. docenti universitari compenso orario max erogabile € 55,00 (cinquantacinque) lordi;
 - d. per personale con competenze particolarmente qualificate il consiglio di Istituto fissa in € 65,00 (sessantacinque/00) lordi il compenso orario massimo erogabile.

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 6 – Individuazione Dei Contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art. 3.

Salvo diversa indicazione, da riportare chiaramente nei singoli bandi, gli accordi, le convenzioni, gli appalti per la fornitura di beni e servizio hanno durata di 3 anni scolastici. Sono escluse dal presente articolo le convenzioni per l'utilizzo dei locali scolastici che avranno comunque durata annuale.

Nel caso in cui uno o più soggetti garantiscano la fornitura completa dei beni e/o servizi richiesti per la realizzazione di attività e/o progetti scolastici lo/gli stessi avranno la precedenza assoluta nell'assegnazione della fornitura, in tal caso verranno graduati solo i soggetti che assicureranno la fornitura completa.

| | Dichiarante | Ufficio |
|--|-------------|---------|
| <i>Possesso di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento</i> | | |
| 1 punto per ogni titolo, massimo punti 5 | [_____] | [_____] |
| <i>Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza</i> | | |
| 1 punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti | [_____] | [_____] |
| <i>Esperienza di docenza nel settore di pertinenza</i> | | |
| 1 punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti | [_____] | [_____] |
| <i>Esperienze lavorative nel settore di pertinenza</i> | | |
| 1 punto per ogni progetto, massimo 5 punti | [_____] | [_____] |
| <i>Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza</i> | | |
| 0,5 punti per ogni pubblicazione, massimo 2 punti | [_____] | [_____] |
| <i>Precedenti esperienze in istituto senza demeriti</i> | | |
| 1 punto per ogni progetto, massimo 3 punti | [_____] | [_____] |
| <i>Corsi di aggiornamento</i> | | |
| 1 punto per ogni corso, massimo 3 punti | [_____] | [_____] |
| Punteggio Totale | [_____] | [_____] |

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- abbiano già lavorato senza demeriti in Istituto;
- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base del punteggio assegnato a ciascuna delle voci formulando una proposta di graduatoria. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico.

È fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e n. 675/1996 e s.m.i.

Art. 7 – Formalizzazione Dell'incarico

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.

Copia di tali contratti viene affissa all'albo e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili.

Art. 8 - Disposizioni Finali

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti, in particolare il D.Lgs. 50/2016 e le disposizioni ministeriali.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE APPARECCHIATURE MUSICALI, DELLE AULE MUSICALI E INFORMATICHE DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento è adottato al fine di disciplinare il prestito di strumenti ed apparecchiature musicali, nonché per l'utilizzo di aule musicali ed informatiche di proprietà dell'Istituto.

L'Istituto mette a disposizione dei destinatari, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, i predetti beni, al fine di permettere agli stessi di esercitarsi e di effettuare attività pratica. Il prestito e/o l'utilizzo è a titolo oneroso ed a tempo determinato, secondo le modalità indicate negli artt. successivi.

Art. 2 - Ammissione dei Beni al Prestito

Sono ammessi al prestito gli strumenti e le apparecchiature musicali, le aule musicali ed informatiche, quando non sono utilizzati dagli alunni dell'Istituto.

Art. 3 - Destinatari

Il prestito degli strumenti musicali è concesso, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da far pervenire almeno 5 gg. prima:

- agli alunni dell'indirizzo musicale;
 - ai docenti che fanno parte dell'organico di Istituto;
 - ai docenti che si trovano in regime contrattuale di collaborazione;
- ad Enti ed Associazioni, limitatamente alle attività patrocinate dall'Istituto e coerenti con l'attività dell'I.C.S.

Il prestito e/o l'utilizzo delle aule musicali vengono concessi ai docenti interni ed esterni dell'Istituto, in occasione di concerti e manifestazioni artistiche, le cui finalità non siano in contrasto con le attività e il ruolo dell'I.C.S.

Anche le aule informatiche possono essere concesse ai docenti, agli Enti ed Associazioni per attività le cui finalità non siano in contrasto con le attività e il ruolo dell'I.C.S.

Art. 4 - Decorrenza

Il presente Regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e fino a nuove ed eventuali disposizioni, fatte salve le convenzioni già stipulate.

Art. 5 Richiesta

Gli strumenti musicali potranno essere concessi in prestito, per ragioni di studio agli alunni dell'indirizzo musicale che ne facciano richiesta, con parere favorevole del rispettivo docente.

I docenti, gli Enti e le Associazioni potranno fare richiesta per brevi periodi e solo in caso di temporaneo inutilizzo da parte della Scuola.

Le aule informatiche potranno essere richieste nei giorni e con orari che non prevedano attività didattiche.

La domanda di prestito e/o utilizzo dovrà essere compilata nell'apposito modello a disposizione negli uffici e sul sito internet dell'Istituto www.iccittadella.gov.it

Art. 6 - Prestito/Utilizzo Temporaneo a Privati, Enti e Associazioni Esterni all'I.C.S.

Il prestito degli strumenti musicali avrà la durata massima di 15 giorni e potrà essere rinnovato; la quota da versare sarà variabile da € 50,00 ad € 150,00 ogni 15 giorni.

Le aule informatiche saranno concesse previo versamento di € 10,00 per ogni giornata richiesta.

Art. 7 - Modalità di Versamento

Le quote dovranno essere versate anticipatamente sul c/c bancario dell'I.C.S. La ricevuta dovrà essere consegnata all'ufficio protocollo.

L'Amministrazione non effettua rimborsi nel caso in cui lo strumento venga restituito anticipatamente.

Analogamente l'utilizzo delle aule musicali ed informatiche per un numero di giorni inferiore alla richiesta non comporta alcun rimborso.

Art. 8 - Manutenzione e Responsabilità per Danneggiamento

Il soggetto cui sia concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia per il tempo dell'utilizzo ed alla restituzione nei termini previsti.

In caso di danneggiamento il destinatario del prestito è tenuto a darne tempestivo avviso al Dirigente Scolastico e a riportare lo strumento in Istituto per permettere di attestare l'entità del danno. Il soggetto sarà tenuto al pagamento dei costi di riparazione sostenuti dall'Istituto, nonché a quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione. E' assolutamente vietato procedere autonomamente alla riparazione.

Nell'ipotesi di smarrimento o furto dello strumento, avvenuto nel periodo del prestito, l'utilizzatore sarà obbligato a sostenere i costi relativi alla sostituzione con uno strumento della stessa marca e con le medesime caratteristiche. In mancanza di analogo strumento l'utilizzatore dovrà rimborsare il costo del valore commerciale dello strumento.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle aule musicali ed informatiche, i fruitori dovranno segnalare al Dirigente Scolastico inconvenienti tecnici dovuti ad un uso scorretto; eventuali danni saranno a carico degli utilizzatori.

I docenti responsabili dei laboratori avranno cura di vigilare sul corretto uso delle apparecchiature tecnologiche.

**MODULO RICHIESTA PER PRESTITO STRUMENTI MUSICALI E/O
UTILIZZO AULE MUSICALI E INFORMATICHE**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO CITTADELLA**

Oggetto: Richiesta

Il/La sottoscritt _____

Nat _____ a _____ il _____,

C.F. _____ residente a _____

Via _____ n° _____ in qualità di:

☐ studente iscritto all'indirizzo musicale classe _____ scuola secondaria "Pierobon"

☐ docente in organico nell'Istituto Comprensivo di Cittadella

☐ docente esterno all'Istituto Comprensivo di Cittadella (specificare) _____

☐ Ente e/o Associazione _____

☐ altro (specificare) _____

CHIEDE

Di poter ottenere in prestito/di utilizzare _____

☐ utilizzo interno dal al

☐ prestito interno dal al

☐ prestito esterno dal al

Il/La sottoscritto/a si impegna a restituire in qualsiasi momento lo strumento e rifondere le spese necessarie alla riparazione di eventuali danni ad esso arrecati.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina il prestito degli strumenti e/o l'utilizzo delle aule musicali e informatiche dell'I.C.S. di Cittadella.

Cittadella, _____

.....

Visto: ☐ SI Autorizza ☐ NON SI Autorizza

Il Dirigente Scolastico

RISERVATO ALL'UFFICIO

Bene consegnato il _____ Restituito il _____

Eventuali note _____

PDIC896004A00ICUP - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004997 - 17/09/2019 - A32 - Regolamenti scolas - U

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO INFORMATICO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, il presente Regolamento detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'istituto organizza e gestisce l'Albo informatico on line", a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

Art. 2 - Istituzione dell'Albo informatico

L'Albo informatico on-line è istituito e riservato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale. E' collocato all'interno dello spazio web del sito internet istituzionale di questo Istituto ed è individuabile con l'etichetta "Pubblicità legale".

Art. 3 - Durata della pubblicazione all'Albo informatico

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto. L'Albo informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Art. 4 - Effetti di pubblicità legale - Albo cartaceo

Gli effetti di pubblicità legale sono garantiti dalla pubblicazione all'Albo cartaceo in via transitoria sino alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, che impone che gli effetti di pubblicità legale siano legati alla pubblicazione dell'Albo informatico. Dopo tale data all'Albo cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell' Albo informatico istituzionale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

Art. 6 - Struttura dell'Albo informatico

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Art. 7 - Pubblicazione, durata e modalità

La durata della pubblicazione all'Albo informatico ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato. Alla scadenza dei termini, gli atti pubblicati non sono più visionabili.

Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o conoscenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto magnetico, non ne consentono l'integrale affissione all'albo informatico, si procede come segue:

il soggetto o l'ufficio che procede alla pubblicazione inserisce un apposito avviso da pubblicare all'albo informatico in luogo e/o aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi (ente e organo da cui promana, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Il sito presso cui è presente l'Albo informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. N. 82/2005).

Art. 8 - Atti dell' Istituto da pubblicare all'Albo informatico

Sono pubblicati all'Albo informatico gli atti adottati dagli organi dell'Istituto nonché da altre pubbliche amministrazioni purchè la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge. Sono pubblicati all'Albo informatico i seguenti atti, elencati in modo non tassativo, adottati dagli organi di questo Istituto e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la pubblicazione:

- a) i regolamenti d'Istituto;
- b) le delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- d) i risultati delle elezioni stesse;
- e) gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto;
- f) i bandi per la ricerca di personale esterno;
- g) gli incarichi conferiti ad esterni;
- h) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie;
- i) gli atti di nomina dei supplenti temporanei;
- l) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
- m) atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, retribuzione del dirigente, codice disciplinare);
- n) il Programma Annuale;
- o) il Conto Consuntivo
- p) gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione;
- q) tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 9 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale.

Art. 10 - Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il D.s.g.a., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico.

Il D.s.g.a. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di utente e password personale per accedere all'applicativo informatico.

Art. 11 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo informatico

Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informativo deve:

1. formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40* del D. Lgs. N.82/2005;
2. firmare il documento apponendo la propria firma digitale oppure indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;
3. inserire nell'apposito applicativo informatico, previa protocollazione, i documenti informativi verificando che la pubblicazione sia visibile on-line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente;
4. indicare contestualmente all'inserimento la data di inizio e di fine della pubblicazione all'Albo informatico;
5. provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro anche informatico a norma del successivo articolo.

**Dlgs 82/05 art. 40. Formazione di documenti informatici.*

Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli organi dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 12 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:

- a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- e) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione. La conservazione e la stampa del registro annuale è a cura del dipendente assegnato all'area protocollo.

Art. 13 - Pubblicazione per conto terzi

L'Istituto può pubblicare all'Albo informatico anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tale caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di Legge lo prevedano.

I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste all'art. 11 del presente regolamento. In caso contrario non si procederà alla pubblicazione, dandone tempestiva comunicazione alla Pubblica Amministrazione proponente.

Art. 14 - Copia degli atti pubblicati

Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

Art. 15 - Norma transitoria

L'Istituto gestisce l'Albo nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

REGOLAMENTO
Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018

Il Consiglio di Istituto

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente *"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"*;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *"Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59"*;
- VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche"*;
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;
- VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che *"le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di **importo inferiore a 40.000 euro**, mediante **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"*;
- VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- CONSIDERATE** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici"* e le successive Linee Guida dell'ANAC;
- VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*;

- VISTO** il 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";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale";
- CONSIDERATO** lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede "Il Consiglio d'istituto **delibera** in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per **acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria**. Tale delibera del Consiglio d'istituto **deve essere antecedente** alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;" e al c. 2 stabilisce "... **determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:** a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ... ";
- CONSIDERATE** le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;
- CONSIDERATO** che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere "ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.";¹
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 08/01/2019 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2020, 2020/21 2021/2022;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 12 del 28/02/2019 , di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2019;

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento per gli acquisti

Art. 1

Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

¹ Quando il Miur avrà emanato il provvedimento ex Art. 43 c. 10, omettere o modificare questa premessa

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

Art. 2

Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

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

Art. 3

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero *"anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"*, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*.

Art. 4

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la

scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Procedura negoziata* previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, *Procedura ristretta*.

Art. 5

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 6

Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che *"per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che *"per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."*

Art. 7

Pubblicità

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del DI 129/2018, sono pubblicati nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del *diritto di accesso* degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Delibera n. 15 del 28/02/2019

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

Art. 1- Scopi di una politica d'uso accettabile e sicuro della rete della scuola

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica). Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi, risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. Pertanto la Scuola promuove l'uso delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (di seguito denominate "TIC") come supporto dei processi di insegnamento - apprendimento, nell'ottica di una didattica inclusiva, con opportunità e modalità diverse ai fini del successo formativo, cognitivo e psico-sociale degli alunni, per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, di individuare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa al fine di prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Il personale di segreteria, nella gestione degli aspetti didattici ed educativi dell'Istituto fa largo uso oramai da anni delle tecnologie informatiche, nell'ottica della dematerializzazione degli atti oltre che per una efficiente ed efficace comunicazione.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

La scuola ha elaborato questo documento in conformità con le LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo (aprile 2015) elaborate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia, programma comunitario istituito dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione.

Le regole approvate nel presente disciplinare tecnico devono avere una valenza formativa e non solo sanzionatoria, perché il loro scopo è quello di aiutare gli utenti meno esperti a orientarsi in merito a temi quali la privacy, la libertà di espressione, il plagio, l'identificazione ed identità di rete, l'etica nella rete, i vincoli legali, le molestie, l'utilizzo delle risorse.

Il Regolamento si propone di perseguire le seguenti finalità:

- garantire la massima efficienza delle risorse,
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati,
- provvedere ad un servizio continuativo nell'interesse della comunità scolastica,
- provvedere ad un'efficiente attività di monitoraggio,
- garantire il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche,
- garantire la massima sicurezza nell'interazione tra l'Istituto e gli altri soggetti pubblici o privati e ottimizzare i costi di esercizio.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente documento è stato redatto in conformità alle seguenti disposizioni normative, per quanto attiene al settore scolastico:

- ☐ D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- ☐ L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy;
- ☐ C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo.
- ☐ Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- ☐ L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675/1996;
- ☐ L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici;
- ☐ L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;

Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 /12/2006 (competenza digitale come competenza chiave)

- ☐ D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ☐ D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy
- ☐ C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN
- ☐ **GDPR** (General Data Protection Regulation) o **RGPD** (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) **UE 2016/679.**

Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni circolare n.2 Agid

- ☐ D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- ☐ L. 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- ☐ Legge 29 maggio 2017 n. 71 , prevenzione del cyber bullismo a partire già dalla scuola primaria.

Art. 3 - Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione al più possibile corretta delle dotazioni tecnologiche, la

Scuola attua le seguenti strategie:

- ☐ Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza;
- ☐ E' predisposta una separazione fisica tra la rete didattica e quella amministrativa;
- ☐ Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente;
- ☐ Agli studenti è consentito accedere ad Internet da propri dispositivi utilizzando la rete WiFi dell'Istituto. La connessione WiFi ad Internet dalla scuola è regolata da un meccanismo di autenticazione-autorizzazione;
- ☐ L'uso dei computer presenti e l'utilizzo dei laboratori informatici è regolamentato come descritto nel presente regolamento.

Sono attivate strategie di informazione sull'uso consapevole della rete:

- ☐ avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti nel corso dell'anno scolastico;

- ☐ coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- ☐ costante e aggiornata informazione attraverso newsletter agli utenti sui pericoli della rete in relazione all'evoluzione delle tecnologie in collegamento con le Forze di polizia e gli Enti preposti;
- ☐ controllo (una tantum e/o all'evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, temp, cookies, ecc.) da parte dei responsabili dell'attività informatica;
- ☐ installazione di *firewall* sull'accesso Internet;
- ☐ settaggio delle macchine in modo che agli utenti non sia consentito di scaricare ed installare da Internet alcun tipo di software.

Art. 4 - Descrizione delle infrastrutture tecnologiche

Al fine del corretto utilizzo delle ICT nonché nell'ottica di una gestione efficiente ed efficace di tutto l'Istituto si rende necessario individuare tutte le risorse tecnologiche informatiche di cui l'Istituto dispone e regolamentarne il loro utilizzo.

L'istituto comprensivo dispone di tecnologie informatiche sia per lo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali che per il funzionamento amministrativo.

L'Istituto dispone di due reti logicamente separate, utili per l'accesso a internet ed intranet, rispettivamente per l'aspetto amministrativo e didattico.

Art. 5 - Postazioni informatiche e rete di Istituto: generalità

L'accesso alla rete dell'Istituto wireless è protetta da misure di sicurezza legate alla presenza di un titolo di accesso personale correlato univocamente ad una specifica apparecchiatura per un determinato periodo di tempo. Pertanto per accedervi deve essere utilizzata la propria specifica apparecchiatura, sotto la propria responsabilità.

E' fatto divieto di utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate. La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile del Settore indicato dal DS;
- b) è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.

Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione, senza però indagare sul contenuto dei siti visitati.

Art. 6 - Accesso alle postazioni informatiche

Tutti i docenti hanno il diritto di poter accedere alle tecnologie informatiche singolarmente, per la preparazione delle lezioni e per le attività connesse all'attività di insegnamento, e con gli studenti per le attività didattiche. I docenti che non hanno dei laboratori di riferimento possono richiedere, previa prenotazione, l'uso di laboratori o di singoli dispositivi elettronici. Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico nomina una referente (es. Funzione sostegno ai docenti) responsabile delle prenotazioni dei laboratori e delle apparecchiature informatiche.

Al fine di consentire a tutti l'accesso alle tecnologie informatiche, anche se non previste ore curricolari di laboratorio, ogni docente potrà fruire di massimo due ore al mese per classe. Il numero delle due ore mensili potrà essere superato nell'ipotesi di laboratori disponibili. I docenti con materie di indirizzo che prevedono in maniera curriculare l'uso dei laboratori hanno la precedenza. In alternativa ai laboratori i docenti potranno far uso, compatibilmente con l'attività programmata, di postazioni mobili.

Su ciascun laboratorio sarà affisso il foglio settimanale delle ore impegnate. Il docente che avendo prenotato un laboratorio decida di non utilizzarlo, deve darne tempestiva comunicazione all'assistente tecnico di riferimento.

Art. 7 - Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti

I docenti che utilizzano laboratori e /o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli studenti sia quando operano singolarmente che in gruppo. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- a) ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti a disposizione della scuola;
- c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico;
- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe, non allontanarsi dalla eventuale postazione di lavoro, lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

Art. 8 - Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti

Gli studenti possono utilizzare tutte le apparecchiature informatiche di cui la Scuola dispone, sotto la guida e vigilanza dei docenti referenti ed in conformità con il progetto educativo, nel rispetto del seguente regolamento.

Per gli studenti, è disponibile l'accesso alla piattaforma Google Suite for Education, attraverso l'attivazione di un account personale con password. Dalla piattaforma è possibile scaricare e caricare compiti, materiali didattici, lezioni e comunicare con i docenti della propria classe.

Gli studenti possono interagire anche con il sito ufficiale della scuola dal quale è possibile visualizzare varie sezioni tra cui l'Albo d'Istituto e le comunicazioni relative all'anno scolastico in corso, cui può accedere qualunque utente della rete compresi i genitori.

Gli alunni imparano a:

- ☐ conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- ☐ utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ☐ ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri link;
- ☐ rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale;
- ☐ usare i motori di ricerca;
- ☐ essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet (siti che inneggiano alla violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori);

□ residui di cibi e bevande possono danneggiare i computer e gli altri dispositivi (mouse, casse, etc.): è quindi preferibile non bere e mangiare in laboratorio o mentre si utilizzano gli strumenti.

Art. 9 - L'utilizzo da parte degli studenti delle apparecchiature elettroniche ed informatiche sia nei lavori di gruppo che negli interventi individuali avviene nel rispetto delle seguenti regole:

- a) utilizzare le apparecchiature informatiche nonché l'accesso in rete, sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di disabilità, certificazione dsa) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel Server della didattica o su supporto esterno;
- c) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- d) non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- e) accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- f) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- g) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

Art. 10 – Buone prassi

In particolare modo gli studenti, al fine di favorire l'integrazione e l'accesso alle tecnologie informatiche anche ai compagni meno preparati, sono tenuti al rispetto delle seguenti buone prassi (lotta al cyberbullismo):

- a) rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le tecnologie informatiche o commette errori concettuali;
- c) non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d) richiedere sempre il permesso ai genitori, in caso di minori, prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, in caso di minori, senza chiedere il permesso ai genitori (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- f) non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web, in caso di minori, senza aver interpellato prima i genitori;
- g) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile alla propria persona senza aver chiesto, in caso di minori, preventivamente il consenso dei propri genitori;
- h) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile ad altre persone senza avere prima richiesto il consenso del diretto interessato, ovvero nel caso di minori il consenso dei rispettivi genitori;
- i) riferire sempre a insegnanti e genitori se si è raggiunti in internet da immagini o scritti che infastidiscono;
- j) se qualche studente dovesse venire a conoscenza che altri compagni non rispettano le suddette regole è opportuno parlarne con gli insegnanti e con i genitori;
- k) chiedere il permesso ai genitori, nell'ipotesi di minori che utilizzino postazioni internet nelle proprie abitazioni, ovvero agli insegnanti, nell'ipotesi di apparecchiature scolastiche, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

Art. 11 - Utilizzo delle postazione da parte del personale ATA

Il personale ATA deve aver cura della propria postazione pc o delle eventuali postazioni alle quali ha accesso, rispettare il presente regolamento facendo particolare attenzione alle seguenti disposizioni:

- a) utilizzare la postazione e il collegamento a internet solo per finalità di servizio;
- b) evitare di lasciare le email o file personali sui computer o sul server della scuola;
- c) effettuare periodicamente il backup dei dati relativi alle applicazioni in uso;
- d) ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- e) comunicare tempestivamente al responsabile indicato dal DS malfunzionamenti e anomalie;
- f) non collegare alla rete e ai PC dispositivi propri e diversi da quelli in dotazione dell'Istituzione scolastica;
- g) è compito del personale A.T.A. custodire le chiavi, aprire e chiudere i laboratori, mantenere adeguata pulizia dei locali.

Art. 12 - Password e account d'ingresso alla rete

Le password di accesso alla rete nonché ai vari programmi in rete, sono attribuite dal Dirigente Scolastico. La connessione alla rete è fatta direttamente e segretamente dal responsabile della rete.

Nell'ipotesi di comunicazione delle password all'utente lo stesso è tenuto a:

- ☐ conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione;
- ☐ scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima;
- ☐ non lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
- ☐ chiedere la sostituzione della password nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Art. 13 - Dispositivi collegabili alla rete

Alla rete di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al referente/responsabile della rete di Istituto. E' ammesso l'utilizzo di massimo 1 dispositivo privato (portatili, tablet, Ipad).

Art. 14 - Posta elettronica

La casella di posta elettronica gestita da postazioni presenti nell'Istituto, è uno strumento legato alla finalità dell'insegnamento e alle attività ad esso connesse. Il personale della scuola titolare di casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa (art.615 comma 5 e segg. c.p.).

Per qualsiasi comunicazione da e per gli uffici di segreteria e dirigenza dovrà essere usata la mail istituzionale `cognome.nome@icscittadella.it`

L'utilizzo della casella deve avvenire nel rispetto delle seguenti buone prassi a) non aprire messaggi insoliti o provenienti da sconosciuti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli. Anche i messaggi provenienti da conosciuti possono contenere file eseguibili (quindi virus), pertanto bisogna fare attenzione alle estensioni, es. exe., escr, pif., bat., cmd., questi ultimi non devono essere aperti se non conosciuta la provenienza;

b) bloccare messaggi che diffondono "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata), possono limitare l'efficienza del sistema postale;

c) utilizzare formato compresso nell'ipotesi di invio di file pesanti, a titolo di esempio *.zip *.rar *.jpg;

d) per l'invio di file ad altre istituzioni pubbliche o private è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf);

e) prima di iscriversi a "mailing list" esterne bisogna verificare in anticipo se il sito sia affidabile;

f) cancellare dalla casella i documenti ritenuti inutili al fine di evitare l'occupazione di spazio di memoria.

Art. 15 - Antivirus

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..).

A tal fine il personale è tenuto:

a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;

b) ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 16 - Sito web dell'Istituto

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto. Nell'ipotesi di assenza di docenti con le competenze tecniche necessarie per la gestione del sito il Dirigente Scolastico potrà affidare, conservando ogni responsabilità in qualità di rappresentante legale, ad un soggetto esterno.

Il sito web (www.scuolamichelangelo.gov.it) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni minorenni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.

Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L.9/1/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il personale, studenti e genitori sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

Inoltre, sono presenti: il P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto, l'ubicazione geografica e

la descrizione del territorio, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione delle singole scuole, gli orari di funzionamento delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, le foto e la descrizione dei laboratori, il giornalino on-line, le pagine predisposte dagli alunni, i lavori degli alunni, l'attività delle Commissioni, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del PTOF.

L'Istituto gestisce pagine ufficiali sui principali social; solo il DS o un suo delegato possono pubblicare post. Si applicano le stesse regole relative al diritto all'immagine previste per il sito web istituzionale.

Art. 17 - Registro elettronico

I docenti che interagiscono con il registro elettronico (piattaforma Nuvola) oltre a quanto previsto nel presente regolamento, in materia di fruizione di tecnologie informatiche, devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) aggiornare tempestivamente il registro elettronico in tempo reale relativamente alle presenze degli alunni in classe, alle annotazioni dei ritardi e delle assenze;
- b) aggiornare tempestivamente, ovvero entro massimo 2 gg. lavorativi, le valutazioni, gli argomenti delle lezioni ed altre eventuali annotazioni;
- c) cambiare periodicamente le password, almeno ogni 3 mesi, rispettando la dimensione e la tipologia dei caratteri suggeriti dai docenti amministratori;
- d) non lasciare incustodito il tablet, a maggior ragione se è attivo il collegamento alla piattaforma;
- e) non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali.

Le password devono essere predisposte nel rispetto delle seguenti tecniche:

- ☐ ☐ utilizzare il numero dei caratteri previsti dall'amministratore;
- ☐ ☐ evitare di utilizzare caratteri e dati facilmente riconducibili al titolare della password (es. nome/cognome, data di nascita, nome dei figli, hobby, nome di persone care, ecc.);
- ☐ ☐ memorizzare la password evitando supporti cartacei o digitali come promemoria.

I docenti amministratori, ovvero coloro i quali hanno accesso a tutte le sezioni del registro elettronico devono essere indicati all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni, o sostituzioni di persone, devono essere tempestivamente portate a conoscenza di coloro i quali utilizzano la piattaforma.

Art. 18 - Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM) o media center (MC).

L'uso di LIM o MC da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici, in presenza e sotto la guida di un docente, responsabile del comportamento degli allievi. Il docente che utilizza la LIM o il MC deve aver cura di rispettarne le procedure corrette.

Docenti ed alunni sono tenuti a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM/del MC e del computer ad essa/o collegato.

La manutenzione e l'assistenza tecnica è affidata esclusivamente ai referenti tecnici.

L'uso dei canali di youtube o simili è consentito solo ai docenti ed esclusivamente per fini didattici.

A fine lezione e durante qualsiasi pausa didattica della giornata (cambi orari, ricreazioni, mense ...)

il proiettore della LIM deve essere spento, per evitare il consumo della lampada, per limitare al massimo possibile la spesa per la sua sostituzione. Qualora si riscontri un problema di funzionamento in una propria classe o in una classe diversa dalla propria, il docente è tenuto a darne pronta segnalazione direttamente o via mail al Referente tecnico.

Art. 19 - Disposizioni per l'uso dei dispositivi personali degli alunni in classe

I dispositivi personali (device) sono strumenti didattici da utilizzare quotidianamente a scuola per attività predisposte dagli insegnanti ed a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare.

Pertanto, per progetti didattici e sperimentazioni, ad alcuni alunni e docenti di alcune classi può essere utilizzato un device con l'assunzione di precise responsabilità per il suo utilizzo e conservazione..

Ogni alunno è tenuto al rispetto delle seguenti regole di gestione dei device a scuola:

- ☐ Prendersi cura del proprio device e non lasciarlo mai incustodito;
- ☐ Prima di lasciare la propria aula (per recarsi in palestra o in altri ambienti) o durante l'intervallo, riporre il proprio device nello zaino o nell'armadio di classe. L'insegnante o il collaboratore scolastico dovranno chiudere a chiave l'aula o l'armadio o comunque vigilare con molta cura;
- ☐ Non dimenticarlo a casa, essendo materiale scolastico necessario
- ☐ Caricarlo quotidianamente affinché sia funzionante e prima di venire a scuola, poiché in classe non è consentito caricare i device
- ☐ Farne un uso esclusivamente didattico, evitando di sovraccaricarlo con programmi/app che non siano necessarie alla didattica o con contenuti non appropriati.
- ☐ Ascoltare le direttive degli insegnanti e svolgere le consegne date, senza prendere iniziative personali.
- ☐ Non utilizzare il device per attività non indicate o scopi non funzionali alla didattica.
- ☐ E' vietato modificare la configurazione dei device
- ☐ Avvisare tempestivamente l'insegnante in caso di cadute e/o rotture del device.

Si precisa che un uso dello strumento inappropriato o non idoneo alla didattica e alle indicazioni degli insegnanti sarà sanzionato con ammonizione orale o scritta, ritiro dello strumento e convocazione del genitore per le decisioni del caso.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Art. 20 - 13. Tutela della privacy: garanzie generali

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy. Relativamente alla "tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza con l'indicazione delle persone preposte.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA. Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente; programmi antivirus;

protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro; criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Il database non è accessibile dall'esterno: le informazioni gestite non sono fisicamente accessibili dall'esterno, ovvero la loro fruizione è possibile solo dall'interfaccia utente del programma alla quale possono collegarsi solo utenti registrati. Non esistono parti non sottoposte a criteri di sicurezza, l'unico punto di accesso al sistema è la maschera iniziale che richiede l'inserimento di username e password.

Più utenti possono accedere al sistema contemporaneamente, ma ciascuno opererà in una propria sessione di lavoro indipendente dalle altre. L'utilizzo del registro elettronico da parte dei Docenti, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Art. 21 - Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola

I voti del professore sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza. Ogni docente per entrare nella piattaforma (registro elettronico) deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

Art. 22 - Privacy e famiglie

Le famiglie possono consultare solo voti e informazioni riguardanti il soggetto interessato.

Ogni studente o genitore per entrare nel sistema deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

Art. 23 - Informativa e trattamento dei dati

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali. Le finalità e modalità del trattamento dei dati sono:

- a) il trattamento viene effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, che si avvarranno di strumenti elettronici e non, configurati in modo da garantire la riservatezza dei dati e nel rispetto del segreto professionale;
- b) i dati potranno essere utilizzati per circolari e corrispondenza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto;
- c) il trattamento cessa nel momento in cui termina la permanenza dello studente a scuola;
- d) il trattamento dei dati è obbligatorio per legge quando è indispensabile per adempiere alle finalità istituzionali della scuola;
- e) le conseguenze di un esplicito rifiuto al trattamento comporteranno l'impossibilità da parte della scuola di impiegare il registro elettronico;
- f) i dati personali non saranno oggetto di diffusione e saranno a conoscenza solo del personale responsabile e incaricato al trattamento.

Art. 24 - Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del d.l. 30/06/2003 n.196.

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

Art. 25 – Diritti

L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Art. 26 Opposizione

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi:

- a) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 27 - Diritto d'autore

Il Diritto di autore è regolato dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore: Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70 di cui si riporta un estratto: *“... il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera”*. Se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni menzionando il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In base alle vigenti norme sul diritto d'autore è vietato utilizzare le risorse dell'Istituto per:

- ☐ ☐ copiare/fotocopiare qualunque tipo di materiale, protetto da copyright;
- ☐ ☐ scaricare o duplicare CD e DVD, protetti da copyright.

Art. 28 - Disposizioni di legge e sanzioni

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie.

Alcuni esempi:

Reati informatici

LA LEGGE 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- ☐ Danneggiamento informatico
- ☐ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- ☐ Frode informatica

Reati non informatici

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

- ☐ Ingiuria
- ☐ Diffamazione
- ☐ Minacce e molestie.

Atti di vandalismo, di sabotaggio o furti, verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente si interverrà per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Art. 29 - Norme conclusive

Il "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" è allegato al Regolamento di Istituto e viene affisso all'Albo della Scuola e inserito nel sito web della scuola.

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.

I genitori/tutori vengono informati della pubblicazione del "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" della scuola.

Il personale scolastico avrà una copia digitale del Regolamento della scuola; sarà pertanto reso consapevole del fatto che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato; tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della **Politica d'Uso Accettabile** della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore applicate alla scuola.

Sono Incaricate dal Dirigente Scolastico le seguenti Figure di riferimento

- ☐ Amministratore Sito Web
- ☐ Assistente tecnico
- ☐ Responsabili laboratori

L'Indirizzo mail per eventuali segnalazioni é: pdic896004@istruzione.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Visto il D. Lgs. 165/2001;
Visto il D. Lgs. 297/1994, art. 10;
Visto il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;
Visto il vigente CCNL Comparto Scuola;
Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;
Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

Considerata la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni; la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 37 del 13.09.2018

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'I.C. di Cittadella, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare. Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

1. REGIME ORDINARIO SENZA AUTORIZZAZIONE. Gli alunni della scuola primaria verranno ritirati da scuola al termine delle lezioni esclusivamente dai genitori o da adulti da loro delegati, tramite la compilazione del modulo consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico .
2. A partire dalla classe prima della Scuola secondaria di primo grado, compilando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
3. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
4. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

7. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
8. La medesima autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. L'autorizzazione non si applica per i viaggi e le visite di istruzione che si prolungano oltre l'orario scolastico.
9. L'uscita anticipata per tutti gli alunni di primaria e scuola secondaria di primo grado deve costituire evento assolutamente eccezionale ed è consentita dal docente di classe o sezione solo in caso di inderogabile e motivata necessità su richiesta scritta dei genitori. In caso di uscita anticipata, l'alunno dovrà sempre essere prelevato da un genitore o adulto delegato per iscritto.

MODELLO DI AUTORIZZAZIONE GENITORIALE ALL'ISTITUTO SCOLASTICO PER L'USCITA IN AUTONOMIA DEL MINORE INFRAQUATTORDICENNE DALLA SCUOLA

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
CITTADELLA**

Oggetto: autorizzazione all'uscita autonoma, al termine delle lezioni, del minore _____ ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017

I sottoscritti _____, nato a _____
il ____/____/_____, cod. fisc. _____,
e
_____, nata a _____
il ____/____/_____, cod. fisc. _____,
genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn _____
nat_ a _____ il ____/____/_____, frequentante la
classe ____ sez. ____ presso l'Istituto _____

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto _____
di _____, nella persona del Dirigente Scolastico
pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore
_____ dai locali scolastici al termine dell'orario delle
lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di
ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come
anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione
(ad esclusione delle visite e viaggi di istruzione che si prolungano oltre l'orario
scolastico).

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del
minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di
trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico. La presente
autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa
all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

In fede

Luogo _____, ____/____/_____

Il padre: _____ 1

La madre: _____ 2

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: _____³

Il Dirigente Scolastico PRENDE ATTO della presente autorizzazione

Luogo _____, ____/____/____

Firma _____

¹ Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

² Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

³ Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000

DISPOSIZIONI IN MATERIA PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBER BULLISMO

PREMESSA

Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica del 3 giugno scorso è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” in vigore dal 18.06.2017. L’obiettivo della legge n. 71 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.

La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, twitter, facebook e l’uso di telefoni cellulari. La legge definisce il cyber-bullismo in questo modo: “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un’enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del singolo / gruppo ,specie se reiterata;
- l’intenzione di nuocere;
- l’isolamento della vittima;
- asimmetria di potere tra bullo e vittima

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Compiti del Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- **prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione** dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di **sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo** nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- **favorisce la discussione all'interno della scuola**, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- **prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti**, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

Compiti del referente del Bullismo e cyberbullismo:

- **promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo** attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- **coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni** previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- **si rivolge a partner esterni alla scuola**, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- **cura rapporti di rete fra scuole** per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

Compiti del Collegio docenti:

- promuove scelte didattiche, educative e formative , anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Compiti del Consiglio di classe:

- **pianifica attività didattiche** e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all’approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un **clima collaborativo** all’interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- valorizza nell’attività didattica modalità di lavoro **di tipo cooperativo** e spazi di **riflessioni adeguati** al livello di età degli alunni

Tutti i docenti promuoveranno azioni congruenti con l’utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l’istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell’acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

I genitori :

- **partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione**, organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono **attenti ai comportamenti dei propri figli**;
- **vigilano sull’uso delle tecnologie** da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l’uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- **conoscono le azioni messe in campo dalla scuola** e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- **conoscono il codice di comportamento dello studente**;
- **conoscono le sanzioni previste** da regolamento d’istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni:

- sono **coinvolti nella progettazione e nella realizzazione** delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- **imparano le regole basilari, per rispettare gli altri**, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Sanzioni disciplinari

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Patto di corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- direttiva MIUR n.1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- Legge n.71/2017

Procedura nei casi si verifichino fenomeni di bullismo o cyberbullismo. Azioni:

- informazione del Consiglio di classe da parte di chi è venuto a conoscenza dell'episodio tramite apposito modulo di segnalazione.
- Nei casi di cyberbullismo si coinvolge in primis la POLIZIA POSTALE negli altri casi di bullismo si contattano : i **referenti sul bullismo o cyberbullismo , i docenti/ esperto esterno che si occupano dello sportello di ascolto**, il Dirigente scolastico, i genitori, gli alunni interessati.
- Convocazione Consiglio straordinario.

| INTERVENTI EDUCATIVI | INTERVENTI DISCIPLINARI | SOGGETTI COINVOLTI |
|---|---|--|
| <p>Incontri con gli alunni coinvolti. Interventi /discussione in classe. Informare e coinvolgere genitori. Responsabilizzare gli alunni coinvolti. Stabilire regole di comportamento /di classe.</p> <p>Sportello di ascolto.</p> | <p>Lettera disciplinare, lettera di scuse da parte del bullo, scuse in un incontro con la vittima. Informazione dei genitori sull'episodio e coinvolgimento degli alunni in attività a favore della comunità scolastica.</p> <p>NEI CASI PIÙ GRAVI SI PREVEDE SOSPENSIONE FINO A UN MASSIMO DI 5 GG. CON OBBLIGO DI FREQUENZA A SCUOLA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVE UTILI</p> | <p>POLIZIA POSTALE</p> <p>Docenti referenti bullismo e Sportello di ascolto</p> <p>Tutti i docenti del Consiglio di classe.</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Alunni.</p> <p>Genitori.</p> |
| <p>Monitoraggio e controllo periodico sulle dinamiche della classe.</p> <p>Valutazione e verifica periodica sulle dinamiche della classe da parte del Dirigente scolastico, docenti</p> | <p>Laboratori in classe con attività cooperative e di ascolto attivo</p> <p>Sportello di ascolto</p> <p>Lavori utili alla comunità scolastica</p> | |
| Valutazione | | SOGGETTI COINVOLTI |
| Se il problema è risolto vigilare sulle dinamiche della classe | | <p>Tutti i docenti del Consiglio di classe e referenti bullismo</p> <p>Genitori.</p> |

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI EPISODI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

(Descrizione guidata dell'episodio a cura del Coordinatore di classe o degli Insegnanti prevalenti)
Si prega di mantenere l'anonimato del soggetto che denuncia l'accaduto.

DATI DI CHI SEGNALE:

NOME _____ COGNOME _____

LA PERSONA CHE SEGNALE IL CASO DI PRESUNTO BULLISMO è :

- ☐ Vittima
- ☐ Compagno/a della vittima
- ☐ Madre/padre/tutore della vittima
- ☐ Insegnante
- ☐ altri

- Scrivi in breve e con esempio concreto quanto accaduto _____

- Quando? _____
- Dove? _____
- Chi è stato? (bullo/ i classe e nomi) _____
- E' la prima volta oppure è accaduto altre volte? _____
- Eri da solo o c' erano testimoni? Chi ? Scrivi i nomi e le classi _____

- Ne hai parlato con qualcuno.
Chi? _____
- Gli episodi si ripetono ancora? _____
- Quando è stata l'ultima volta? _____

Data _____

Il Coordinatore/Docente Prevalente

PATTI DI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA DELL'INFANZIA

| La Scuola, nelle persone del Dirigente scolastico, dei Docenti e del personale non insegnante, ciascuno per la parte di sua competenza, si impegna a : | I genitori/tutori legali degli alunni, ciascuno per la parte di propria competenza, <u>in rapporto all'età e alla maturità dei figli/alunni</u> , si impegnano a : |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare i principi e le finalità dichiarati nel PTOF. • Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti. • Finalizzare ogni attività ed iniziativa allo sviluppo della persona ed al successo formativo. • Educare alla legalità ed alla cittadinanza attiva. • Accogliere e relazionarsi con il bambino come persona, astenendosi da comportamenti od interventi lesivi della sua dignità. • Ricercare un confronto costruttivo con bambini e genitori, per risolvere eventuali difficoltà. • Offrire strutture e locali funzionali, decorosi e consoni con le norme della sicurezza e dell'igiene. • Prestare particolare attenzione all'incolumità dei minori in occasione di uscite, di viaggi di istruzione e di manifestazioni ricreative. • Creare condizioni di tranquillità e serenità che favoriscano la concentrazione e la riflessione. • Controllare l'adempimento da parte dei bambini di una frequenza il più possibile continuativa. • Fornire ai bambini ed alle famiglie comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica (osservazioni, iniziative, progetti, ecc.). • Rispettare i ritmi di apprendimento dei bambini, proponendo attività e percorsi didattici alla loro effettiva portata e secondo tempi di lavoro misurati e con le opportune pause di riposo. • PREVENIRE E CONTRASTARE OGNI FORMA DI PREVARICAZIONE REITERATA SULL'ALTRO ANCHE SE NON DEL TUTTO CONSAPEVOLE con semplici attività di educazione emotiva e giochi di ruolo. | <ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione del PTOF e del Regolamento d'Istituto, dandovi applicazione. • Mantenere un comportamento rispettoso nei confronti delle norme della scuola e del personale che vi opera. • Educare gradualmente i figli al rispetto dei coetanei e delle loro cose e dell'ambiente di vita. • Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto che verrà esposto in ogni scuola. • Produrre una giustificazione per ogni assenza del/la figlio/a e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola, ponendo cura di far rientrare il figlio a scuola dopo completa guarigione in caso di malattia. <p>In particolare, i GENITORI si impegnano in famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a creare per il/la loro figlio/a le migliori condizioni ambientali ed affettive perché possa crescere in un clima sereno e stimolante; • a limitare le assenze allo stretto indispensabile, avendo cura di avvertire tempestivamente la scuola dell'assenza stessa; • a promuovere la graduale autonomia del bambino. • attivare un dialogo costruttivo, educare all'empatia all'assertività |

SCUOLA PRIMARIA

| La Scuola, nelle persone del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale non insegnante, ciascuno per la parte di sua competenza, si impegna a: | I genitori/tutori legali degli alunni, ciascuno per la parte di propria competenza, in rapporto all'età e alla maturità dei figli/alunni, si impegnano a: |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare i principi e le finalità dichiarati nel PTOF. • Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti. • Finalizzare ogni attività ed iniziativa allo sviluppo della persona ed al successo formativo. • Educare alla legalità ed alla cittadinanza attiva. • Accogliere e relazionarsi con l'alunno come persona, astenendosi da comportamenti od interventi lesivi della sua dignità. • Ricercare un confronto costruttivo con alunni e genitori per risolvere eventuali difficoltà. • Offrire strutture e locali funzionali, decorosi e consoni con le norme della sicurezza e dell'igiene. • Creare condizioni di tranquillità e serenità che favoriscano la concentrazione e la riflessione. • Prestare particolare attenzione all'incolumità dei minori in occasione di uscite, di viaggi di istruzione e di manifestazioni creative. • Controllare scrupolosamente il puntuale adempimento da parte degli alunni della regolare frequenza. • Fornire agli alunni ed alle famiglie comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica (valutazioni, iniziative, progetti, ecc.). • Rispettare i ritmi di apprendimento degli alunni, proponendo attività e percorsi didattici alla loro effettiva portata e secondo tempi di lavoro misurati e con le opportune pause di riposo. • Assegnare i compiti domestici ritenuti necessari, che l'alunno sia in grado di svolgere in autonomia salvo i casi di svantaggio o di difficoltà di apprendimento. • PREVENIRE E CONTRASTARE I FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Fare rispettare</u> le norme di sicurezza e di comportamento, le regole ed i divieti specificati nel regolamento d'Istituto anche in materia di bullismo e cyberbullismo. - <u>Prendere</u> adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni dei regolamenti sopracitati. - <u>VEDI ALLEGATO 13 REGOLAMENTO ISTITUTO</u> - educare all'empatia e all'assertività anche con percorsi specifici | <ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione del PTOF e del Regolamento di Istituto, dandovi applicazione. • Mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme della scuola e del personale della scuola. • Raccomandare ai figli di astenersi da ogni azione, anche compiuta con finalità di gioco, che possa offendere la sensibilità di un compagno. • Raccomandare di rispettare le persone, i locali, le attrezzature, gli arredi, oltre ai materiali propri, altrui e di uso comune (educare al rispetto collettivo di ciò che è pubblico). • Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto che verrà esposto in ogni scuola. • Produrre una giustificazione per ogni assenza del/la figlio/a e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola. • ALUNNO/A: consegnare ai genitori ogni comunicazione ricevuta dalla scuola, riportandola a scuola con la firma richiesta. <p>In particolare, i GENITORI si impegnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a creare per il/la loro figlio/a le migliori condizioni ambientali ed affettive perché possa dedicarsi serenamente ai propri doveri scolastici; • a limitare le assenze allo stretto indispensabile, avendo cura, per le assenze prolungate, di avvertire tempestivamente la scuola dell'assenza stessa; • a promuovere la graduale autonomia senza sostituirsi al bambino nello svolgimento dei compiti e delle esercitazioni se non, quando necessario, come facilitatori o per incoraggiarli quando hanno difficoltà; • a visionare ogni giorno o periodicamente, in rapporto al rendimento scolastico, i compiti svolti dal figlio; • ad evitare di proporre al proprio figlio/a percorsi alternativi, alla metodologia o agli indirizzi didattici del docente, che creino confusione o disorientamento, confrontandosi con l'insegnante stesso per utili e opportuni chiarimenti. <p>PREVENIRE E CONTRASTARE I FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Prendere visione</u> del Regolamento d'Istituto ALLEGATO 13 in materia di bullismo e cyberbullismo e di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità. - attivare un dialogo costruttivo, educare all'empatia e all'assertività |

SCUOLA SECONDARIA

Con riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n. 249 del 24.06.98 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007), alla luce delle recenti disposizioni ministeriali (nota del 31 luglio 2008) e sulla base dei documenti dell'Istituto Comprensivo Cittadella (P.O.F., Carta dei Servizi e Regolamento d'Istituto) l'Istituto, le famiglie, i docenti e gli studenti si assumono gli impegni sotto descritti.

| | LA SCUOLA SI IMPEGNA A..... | LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A..... | LO STUDENTE SI IMPEGNA A..... |
|-----------------------------|---|--|---|
| OFFERTA FORMATIVA | <u>Garantire</u> un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere ed il successo di ogni singolo studente nella sua individualità, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. | <u>Prendere visione</u> del piano formativo, discutendolo con i propri figli. <u>Assumersi la responsabilità</u> di quanto espresso e sottoscritto nel patto educativo di corresponsabilità. | <u>Condividere</u> con gli insegnanti il piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità. |
| RELAZIONALITA' | <u>Creare</u> un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. <u>Promuovere</u> comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza. | <u>Condividere</u> con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa. | <u>Mantenere</u> costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni. |
| PARTECIPAZIONE | <u>Ascoltare e coinvolgere</u> gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo. | <u>Collaborare attivamente</u> per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli. | <u>Frequentare</u> regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. <u>Favorire</u> in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe. |
| INTERVENTI EDUCATIVI | <u>Comunicare</u> costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. <u>Fare rispettare</u> le norme di sicurezza e di comportamento, le regole ed i divieti specificati nel regolamento d'Istituto. Far rispettare le disposizioni in materia di bullismo e cyberbullismo. <u>VEDI ALLEGATO 13 REGOLAMENTO ISTITUTO</u> Educare all'empatia e all'assertività anche con percorsi specifici | <u>Prendere visione</u> del Regolamento d'Istituto, del regolamento in materia di bullismo e cyberbullismo e di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità. Attivare un dialogo costruttivo, educare all'empatia e all'assertività | <u>Riferire</u> in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. <u>Favorire</u> il rapporto ed il rispetto tra i compagni, sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà. Rispettare le disposizioni in materia di bullismo e cyberbullismo e denunciare i presunti atti di bullismo e cyberbullismo che saranno valutati dall'apposita commissione. |

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.l. 28/8/2018, n. 129;

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;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 28/02/2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.l. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – 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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
 - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNETARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

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

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
 - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

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

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

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

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

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di 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

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

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).

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

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

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.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

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.

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.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

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

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

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

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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

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

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

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

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

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

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

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

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

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate 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.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

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

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

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

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

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

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

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

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

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

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

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

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

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

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE

(fondo economale per le minute spese art. 21 Decreto 129 del 28 agosto 2018)

Art. 1 – Contenuto regolamento

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

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 44 3° comma del Decreto 129/2018.

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

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria con delibera del Consiglio di Istituto.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01.2 Funzionamento amministrativo.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 80,00.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

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

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

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

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

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

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

Art. 7 – Scritture economali

Il Dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto/sottoconto è collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Dsga rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggr. A01.2

Funzionamento amministrato generale.

Art. 9 – Controlli

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

Art. 10 – Altre disposizioni

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

Approvato con Delibera di Istituto nr. 13 del 28/02/2019

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'UTILIZZO DELLA "ZONA RISTORO" SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "Pierobon"

Il presente atto regola l'accesso al locale identificato con il numero 26 collocato presso la scuola secondaria di 1° grado Pierobon, l'utilizzo del locale e l'uso delle attrezzature nello stesso contenute nonché l'utilizzo dei distributori automatici di alimenti e bevande.

Art. 1 – Persone autorizzate all'accesso

L'accesso alla sala è concesso a tutti i docenti, al personale Ata, agli alunni frequentanti la scuola secondaria Pierobon.

Art.2 – Accesso da parte di Persone Esterne

L'utilizzo da parte di persone, associazioni o soggetti esterni alla scuola dovrà essere richiesto e autorizzato in forma scritta dalla Dirigente Scolastica.

Art. 3 – Utilizzo dei distributori automatici

L'utilizzo dei distributori di alimenti e/o di bevande presenti nella sala è concesso a tutti i docenti, al personale Ata, agli alunni frequentanti la scuola secondaria Pierobon.

In qualsiasi altro caso si deve acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

Art. 4 - Attrezzature per il riscaldamento di alimenti

Gli apparecchi per il riscaldamento di alimenti saranno unicamente ad emissione di calore tramite elettricità.

In nessun caso è ammesso l'utilizzo di fornellini, e/o stufette a combustibile liquido o gassoso.

Art. 5 – Utilizzo di attrezzature per il riscaldamento di cibi

L'utilizzo di apparecchiature per il riscaldamento di alimenti presenti nella sala è concesso a tutti i docenti, al personale Ata.

L'utilizzo da parte di persone, associazioni o soggetti esterni alla scuola dovrà essere richiesto in forma scritta alla Dirigente Scolastica.

L'utilizzo da parte degli alunni sarà autorizzato previa sottoscrizione di apposita dichiarazione con la quale i genitori si assumono la responsabilità di eventuali danneggiamenti delle apparecchiature e sollevano l'istituto da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso, di tali apparecchiature, da parte degli alunni.

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
CITTADELLA**

I sottoscritti

.....
.....

Genitori dell'alunno/a

frequentante la classe..... della scuola Secondaria di Primo Grado "Luigi Pierobon" afferente a codesto istituto

CHIEDONO

che il/la proprio/a figlio/a sia autorizzato ad utilizzare gli apparecchi scalda vivande presenti nella scuola

SOLLEVANO

L'istituto e tutti dipendenti dello stesso da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso di tali attrezzature

SI IMPEGNANO

formalmente a rifondere la scuola delle spese derivanti da rotture delle apparecchiature.

Cittadella,

