



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI 1° GRADO
"AMMENDOLA - DE AMICIS"**

Sede Ammendola: Via Marciotti – Tel e Fax 081/8271161

Sede De Amicis: Via Marciotti (Istituto "Cristo Re") – Tel e Fax 081/8274850

80047 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)

Cod. Mecc. NAMM62600B - C.f. 92018810637 - Distretto Scolastico 32 – Uff. servizio B49



e-mail: namm62600b@istruzione.it - **PEC:** namm62600b@pec.istruzione.it - **Sito Web:** www.smsammendoladeamicis.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO 2022/2023

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 08 novembre 2022, viene pubblicato nel sito dell'Istituto ed ha validità dal momento della sua approvazione fino a diversa delibera.

Sommario

PREMESSA	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
PARTE I - REGOLAMENTO ALUNNI	4
PARTE II - RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA	8
PARTE III - REGOLAMENTO DOCENTI	13
PARTE IV - VIGILANZA	15
PARTE V - APPENDICI	17
1 - VIAGGI D'ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - SCAMBI CULTURALI	18
2 - CODICE DISCIPLINARE	22
3 - REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA	25
4 - ATTIVITA' NEGOZIALE ED AFFIDAMENTO INCARICHI	27
5 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI	36
6 - SCIOPERO/ASSEMBLEE	39
7 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	44
8 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	47
9 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	52

PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente REGOLAMENTO è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La scuola:

- favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione;
- è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri;
- garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento;
- garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio;
- promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO", per quanto riguarda gli studenti e i genitori vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

DISPOSIZIONI GENERALI

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- Comitato per la valutazione degli insegnanti
- Commissione elettorale
- Articolazioni del Collegio dei Docenti:
 - o Dipartimenti,
 - o Commissioni,
 - o NIV

Le commissioni sono istituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola.

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno.

Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità.

Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando a essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali.

Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento nell'ambito della Scuola Statale Secondaria di 1° grado "Ammendola - De Amicis" è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

PARTE I - REGOLAMENTO ALUNNI

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il regolamento degli alunni è uno strumento necessario ed utile per sviluppare il senso di responsabilità. A tale scopo verrà richiesta e stimolata la collaborazione degli alunni, in quanto “soggetti” e non oggetti della propria educazione. Si richiede, pertanto, il doveroso rispetto delle seguenti norme per il regolare e coordinato svolgimento della vita scolastica.

Ogni alunno deve impegnarsi a rispettare tutti coloro che lavorano nell'ambito scolastico: compagni, personale ATA, insegnanti, Capo di Istituto, etc.; ed ha il diritto, a sua volta, di essere rispettato. Per rispetto verso se stessi e gli altri si intende anche cura delle cose e degli ambienti, nonché impegno a lasciare le aule in condizioni idonee per l'uso, in quanto a disposizione della comunità.

Le attrezzature ed il materiale scolastico sono patrimonio di tutti: i docenti dovranno responsabilizzare gli alunni e renderli partecipi della gestione dei loro rapporti con le persone e gli oggetti, in modo da evitare che arrechino danno alle cose e lesioni alle persone.

ART. 1 INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Gli alunni entrano nelle pertinenze esterne della scuola, all'orario stabilito (10 minuti prima dell'inizio delle lezioni). Prima dell'orario possono entrare solo gli alunni che hanno l'autorizzazione all'ingresso anticipato.

Si ricorda che è ASSOLUTAMENTE VIETATO l'ingresso nelle aule, da parte di genitori e / o parenti degli alunni. I collaboratori scolastici avranno cura di ottemperare a tale adempimento. Qualora vi fosse un'urgenza, da parte dei genitori, il collaboratore si rivolge al D.S. o al collaboratore vicario.

Dopo l'ingresso degli alunni le porte devono essere chiuse.

L'entrata degli alunni del plesso “De Amicis” avviene alle ore 7.50, accolti dai docenti in servizio alla prima ora.

L'entrata degli alunni del plesso “Ammendola” avviene alle ore 8.00, accolti dai docenti in servizio alla prima ora.

Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, al suono della campanella, seguono i percorsi predisposti ed escono dai rispettivi ingressi differenziati.

Gli alunni aspettano il suono della campanella ordinatamente nelle classi e non nei corridoi.

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 ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti dell'ultima ora accompagnano le classi fino all'atrio.

ART. 2 PERMANENZA

Le uscite dalle aule durante le lezioni sono consentite solo con l'autorizzazione del docente.

È vietato agli alunni entrare nelle aule rimaste vuote e nella sala professori.

ART. 3 CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora gli alunni restano composti in classe. I ragazzi che devono recarsi in palestra o nei laboratori attenderanno nella classe gli insegnanti per i trasferimenti interni.

ART. 4 INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo - ricreazione, della durata di 10 minuti, dalle 10.55 alle 11.05.

Dopo la ricreazione, il docente non consentirà l'uscita dalla classe, per agevolare la pulizia dei servizi da parte dei collaboratori scolastici.

ART. 5 UTILIZZO DEI BAGNI DURANTE LE LEZIONI

È consentita l'uscita degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici a partire dalle ore 10.00 e fino alle ore 13.00.

Resta comunque consentita l'uscita nei bagni al di fuori del suddetto range per motivi di urgenza.

Durante questo periodo gli alunni, sia maschi che femmine, potranno uscire uno alla volta.

Nel caso in cui, il tempo d'uscita dovesse protrarsi oltre i cinque minuti, il docente lo annoterà sul registro per i dovuti provvedimenti disciplinari.

In ogni classe sarà cura dei coordinatori tenere un registro dove quotidianamente saranno segnalate le uscite degli alunni in bagno, per dar modo a tutti i docenti di tener sempre sotto controllo le uscite.

ART. 6 TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno le aule in ordine e i banchi liberi e, accompagnati dagli insegnanti, si avvieranno ordinatamente all'uscita.

Nella sede centrale le classi escono al suono della campanella alle ore 14:00; in succursale alle ore 13:50.

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, predisporrà gli alunni in fila e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio. In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Durante le operazioni di uscita dai cortili e dalle aree esterne, si raccomanda il rispetto delle regole per evitare assembramenti pericolosi.

Gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avviano all'uscita e, ad esclusione di coloro che hanno consegnato la liberatoria all'atto dell'iscrizione per l'uscita autonoma dei minori di anni 14, sono consegnati ai genitori o a chi ne fa le veci o a un delegato. In caso di ritardo, i docenti o i collaboratori scolastici sono tenuti ad aspettare il genitore/delegato. Il personale tenterà di rintracciare i genitori o le persone delegate. In caso di comprovata trascuratezza del genitore/delegato nella puntualità, saranno attivate le procedure di legge. Dal momento della consegna dell'alunno al genitore o al delegato, la vigilanza spetta allo stesso.

Dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico per motivi di sicurezza non è possibile accedere nuovamente alla scuola da parte di alunni e genitori, se non per gravi e giustificati motivi da valutarsi da parte di un docente o del personale ausiliario.

Gli alunni, ritirati dai genitori o dal delegato allo scopo, possono uscire prima della fine delle lezioni solo per validi motivi. Per i permessi di uscita il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà farne richiesta scritta che verrà mostrato all'insegnante.

Le norme di cui al presente articolo si applicano anche nei casi di frequenza di attività extracurricolari e/o di partecipazione ad attività deliberate dalla Scuola e diverse da quelle ordinarie curricolari.

ART. 7 OBBLIGATORIETÀ DELLA PRESENZA

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria. Oltre alle lezioni, fanno parte integrante dell'attività didattica:

- ricerche;
- lavori di gruppo;
- visite di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico;
- attività sportive.

Nella scuola secondaria di I grado, ai sensi dell'art. 11 D.L. 59/2004, è necessaria la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuo di lezione per l'ammissione alla classe successiva (approssimativamente non bisogna superare le 250 ore di assenza rispetto al monte ore annuo di 990 ore). Nel calcolo vengono conteggiate anche le ore di ingresso in ritardo o le ore di uscita anticipata.

ART. 8 RITARDI E ASSENZE

Ad ogni alunno della scuola verranno assegnate delle credenziali per accedere al registro Argo, che dovranno essere ritirate, all'atto dell'iscrizione alla classe prima, dai genitori o da chi ne fa le veci e tutte le assenze dovranno essere giustificate dal genitore in modalità online e controllate dall'insegnante della prima ora di lezione.

Per le assenze causate da malattia, è necessario presentare il certificato medico quando le stesse si protraggono per oltre cinque giorni.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia non occorre il certificato medico da allegare alla normale giustificazione.

In caso di sciopero di varia natura, la scuola ha l'obbligo di informare preventivamente le famiglie e gli alunni, comunque, devono giustificare la loro assenza.

Le assenze senza giustificazione saranno segnalati al Capo d'Istituto o Vicepreside per la convocazione dei genitori.

Gli alunni giunti a Scuola in ritardo superiore a 10 minuti, anche se non accompagnati dai Genitori, dovranno comunque essere accolti e accompagnati in classe dai Collaboratori scolastici e sarà richiesto ai Genitori di motivare e giustificare il giorno successivo. L'insegnante della classe dovrà sempre annotare il ritardo sul registro elettronico.

Se non viene data giustificazione nemmeno il giorno successivo, l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.

Nel caso i ritardi fossero abituali o frequenti, vanno segnalati per iscritto alla famiglia e se reiterati, vanno segnalati al Dirigente Scolastico, per rimuoverne le cause.

Comunque, il ritardo reiterato per quattro volte per ciascun quadrimestre, incide sulla valutazione complessiva del comportamento del discente.

ART. 9 DIVISA SCOLASTICA

Il Consiglio d'Istituto in data 5 ottobre 2015, su proposta del collegio docenti del 2 ottobre 2015 ha istituito l'obbligo della divisa per gli alunni di tutte le classi della scuola.

La scuola "Ammendola – De Amicis" ritiene, infatti, che la divisa scolastica presenti:

– Vantaggi per le famiglie:

La divisa è sicuramente meno cara di qualunque altro abbigliamento formale ed è sufficiente aggiungere pochi capi per essere vestiti tutto l'anno. Rende le mattine "più facili" liberando i genitori dalla "schiavitù" della moda e dalle sue implicazioni non consoni all'Istituzione scolastica.

– Benefici per la scuola:

La divisa aiuta a costruire un sentimento di comunità che rafforza il senso di appartenenza al gruppo, tende a livellare la condizione sociale degli studenti e, cosa molto importante, abbassa il grado di bullismo all'interno della scuola.

La divisa dovrà essere indossata anche per le attività pomeridiane di strumento o progetti o in uscite ufficiali della scuola, spettacoli ed esami finali.

Pertanto il mancato rispetto di tale dovere, per quattro volte per ciascun quadrimestre, inciderà sulla valutazione complessiva del comportamento del discente.

La divisa è rappresentata dai seguenti indumenti: felpa in tessuto di colore blu/t-shirt blu con maniche corte/t-shirt blu maniche lunghe con rispettivo logo con denominazione della scuola sul lato sinistro in alto.

I genitori provvederanno autonomamente e senza alcun vincolo all'acquisto degli indumenti che costituiscono la divisa scolastica.

ART. 10 FESTEGGIAMENTI IN CLASSE

É' fatto assoluto divieto di festeggiare in classe compleanni, onomastici, ricorrenze varie o altri eventi con il consumo di cibi e bevande.

ART. 11 UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici. Tale divieto deriva dai doveri sanciti dallo statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Si rende noto agli studenti che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali e filmati o fotografie digitali a persone, studenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, pertanto la loro acquisizione senza il consenso della persona interessata e la loro diffusione mediante mms o attraverso la rete internet, specie se si tratta di dati riferiti a minori, costituisce un reato perseguibile in sede civile e penale.

L'utilizzo reiterato del cellulare può comportare il ritiro da parte del docente, che provvederà a consegnarlo al Dirigente scolastico, che ne curerà la custodia e la restituzione ai genitori.

Se lo studente, nonostante il ritiro, continuerà ad utilizzare il cellulare o in caso di uso improprio (fotografie - registrazioni) verranno erogate sanzioni disciplinari come previste nel regolamento di disciplina dell'Istituto.

ART. 12 FURTI E DANNEGGIAMENTI

La classe, nel suo complesso, o la scuola non possono essere ritenute responsabili della scomparsa di cellulari e altri oggetti di valore di un alunno non necessari all'attività didattica, né possono essere chiamati a risarcire il danno, nel caso in cui non si scopra il colpevole.

In caso, invece, di danneggiamenti di suppellettili scolastiche, di vestiario degli alunni e di attrezzi e strumenti necessari per l'attività scolastica, se non viene individuato il colpevole all'interno della classe, l'intera classe sarà chiamata a risarcire il danno.

ART. 13 ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) su apposito modulo al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato partecipa, comunque, alle lezioni di Scienze motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

PARTE II - RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

ART. 14 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- di mattina, nell'ora che ciascun docente indica per tali incontri;
- di pomeriggio, in incontri collegiali, nel mese di:
 - o dicembre (ricevimento generale - consiglio orientativo)
 - o febbraio (consegna schede di valutazione);
 - o aprile (informazioni sul profitto e su eventuali interventi di recupero e/o potenziamento)

I docenti di sostegno non fissano un giorno ed ora settimanali, in quanto, per appuntamento, sono a disposizione delle famiglie sia di mattina che di pomeriggio.

Anche i docenti delle materie curricolari sono a disposizione delle famiglie, previo appuntamento, per incontri in giorni ed ore diversi da quelli indicati, per meglio rispondere ai bisogni dei genitori, e per favorire lo sviluppo armonico della personalità degli allievi attraverso una effettiva collaborazione.

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

ART. 15 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

L'ingresso dei genitori a scuola durante le lezioni e al termine delle stesse non è consentito, fatti salvi motivi eccezionali che rivestano il carattere dell'urgenza.

È vietato l'accesso per l'introduzione di cibo e/o di materiale didattico da parte dei genitori dopo il suono della prima campanella. Eventuali consegne da parte dei collaboratori scolastici saranno concesse solo in casi eccezionali:

- particolare dimenticanza da non reiterare assolutamente;
- cibo necessario al fine di terapie mediche specifiche;
- materiale didattico indispensabile su richiesta contingente del docente e non per mera dimenticanza dell'alunno.

È inoltre severamente vietato portare alimenti che potrebbero, staccandosi dai relativi supporti, ostruire le vie respiratorie (tipo "chupa chups").

Al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, i genitori possono essere autorizzati a partecipare alle attività nel quadro della programmazione educativo - didattica, che li coinvolga come testimonianza di esperienze di vita, di lavoro, ovvero di interessi culturali individualmente maturati.

I genitori membri del Consiglio di Istituto e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe potranno accedere nella scuola per adempiere agli impegni conseguenti alle loro cariche.

Si precisa, altresì, che il cancello carrabile d'ingresso rimarrà aperto ad orari prefissati (dalle 7:30 alle 7:45; dalle 8:45 alle 9:10, dalle 9:45 alle 10:10, dalle 10:45 alle 11:10, dalle 11:45 alle 12:10 dalle 12:45 alle 13:10, dalle 14:10 alle 14:25) per permettere l'ingresso e l'uscita solamente al personale ata ed ai docenti che si alternano nelle classi, per cui, i genitori sono pregati di parcheggiare all'esterno del cancello principale.

I genitori o personale esterno che avessero la necessità di entrare con l'auto all'interno del cancello (accompagnare alunni che hanno difficoltà a deambulare etc..), sono pregati di produrre specifica richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà, eventualmente, ad autorizzarne l'ingresso.

ART. 16 INGRESSO DI ESTRANEI A SCUOLA – DIVIETO

Gli insegnanti, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei in aula. È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali e negli spazi della scuola.

Il personale estraneo potrà accedere alla scuola, solo se munito di autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Sono fatti salvi gli ingressi del personale addetto alle manutenzioni ed agli interventi di emergenza, soccorso e controllo.

Gli insegnanti, nell'ambito del progetto educativo - didattico approvato dagli organismi competenti, qualora lo ritengano funzionale al progetto stesso, previa autorizzazione del Capo di Istituto, possono programmare di invitare esperti in tematiche culturali pertinenti.

ART. 17 ENTRATA POSTICIPATA DI SINGOLI ALUNNI

L'entrata posticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

- l'alunno entra accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale;
- l'alunno in ritardo potrà accedere alla classe, con giustificazione scritta sull'apposito modulo validato dal D.S.

Nel caso in cui non abbiano con sé la giustificazione, questa andrà portata il giorno successivo.

Gli alunni non potranno comunque essere lasciati nei corridoi.

I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria. In caso di reiterati ritardi, verranno convocati i genitori.

ART. 18 USCITA ANTICIPATA DI SINGOLI ALUNNI

Gli alunni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e documento d'identità. In nessun caso gli alunni potranno lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

Si ricorda ai genitori che la validità dell'anno scolastico è calcolata sul monte ore annuo degli alunni e non sui giorni del calendario scolastico (per la validità dell'anno scolastico è necessaria la presenza almeno a 750 ore di lezione su 990).

ART. 19 ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI

Per esigenze di servizio, per l'impossibilità di coprire tutte le classi con i rispettivi docenti o con docenti supplenti, non potendo garantire, in tal modo, la vigilanza e la sicurezza degli alunni, l'orario di entrata e/o uscita può subire variazioni che sono comunicate alle famiglie previo avviso da restituire controfirmato da un genitore.

L'alunno che entra con orario posticipato senza aver fatto firmare la comunicazione dovrà portare la giustificazione il giorno dopo. In caso di uscita anticipata, l'alunno che risulta sprovvisto della firma di presa visione del genitore, rimane nell'Istituto fino al termine delle lezioni.

ART. 20 REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 21 INFORTUNI – INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso all'alunno senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante dell'alunno a seguirlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di

carattere medico. A tale scopo saranno sempre esposti, nei luoghi più opportuni, i numeri telefonici necessari al pronto intervento. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

In presenza di infortunio occorso ad un alunno, si deve subito predisporre la denuncia dell'incidente che va inoltrata in segreteria. Qualsiasi altro accadimento (caduta, inciampo, esercizio fisico con dolore, denti rotti, occhiali rotti, ecc.) va segnalato anche telefonicamente in segreteria. Alla comunicazione telefonica deve subito seguire una dettagliata relazione sull'accaduto. Questa deve contenere i seguenti elementi:

- data, ora e luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- attività svolta;
- descrizione particolareggiata dell'accaduto;
- cognome e nome di eventuali testimoni;
- lesioni constatate;
- indicazione dei primi provvedimenti assunti.

Tale relazione deve pervenire a quest'ufficio nel medesimo giorno in cui si è verificato l'infortunio.

ART. 22 PROBLEMI IGIENICO-SANITARI E RIENTRO DA INFORTUNI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Gli alunni che si presentano a scuola reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi etc.) e chiedono la riammissione a scuola con suture, medicazioni, gessi etc. non potranno frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposito certificato medico attestante che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Il Dirigente Scolastico autorizza la riammissione, coordinandosi con il Primo Collaboratore (per la sede centrale) e con il Referente di Plesso (per la succursale), per adottare le eventuali misure atte a favorire la permanenza a scuola dell'alunno infortunato.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO

Con la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola oltre ad avere realizzato e fornito una nuova modulistica.

Dalla nota emerge che:

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti 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).

I Dirigenti Scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA per i seguenti criteri:

- priorità del consiglio di classe;
- del personale ATA situato al piano dove è la classe dell'alunno interessato;

- che abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 ed abbiano svolto obbligatoriamente la formazione in situazione.

Pertanto, il presente regolamento intende disciplinare le azioni da intraprendere nel caso in cui gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

SOGGETTI E DESTINATARI

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità (farmaco indispensabile o salvavita) durante l'orario scolastico, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità dei docenti e/o del personale A.T.A formati.

I docenti e il personale ATA, invitati dal DS a dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di tale tipologia di farmaci e, quindi, alla formazione in situazione, saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico.

Nelle more della formazione dei docenti o in assenza di disponibilità di questi ultimi, i genitori stessi o persona dagli stessi individuata e comunicata formalmente alla istituzione scolastica, possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È compito della famiglia:

- comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento;
- fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco;
- informare la scuola che accoglie il ragazzo nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra scuola, o ad altro Comune/Provincia.

PROCEDURA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale. La richiesta sarà corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e del piano terapeutico.

Il DS una volta ricevuta la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;
- l'esigenza di formazione specifica. Il DS prenderà i contatti con ASL per fissare la formazione, laddove richiesta dai soggetti interessati.

In seguito:

- convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà l'alunno, sull'auto-somministrazione e conservazione del farmaco nello zaino/astuccio del figlio poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi dalla possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
- il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria;
- il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico

AUTO SOMMINISTRAZIONE

La norma prevede l'auto-somministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della

scuola". L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

LUOGO FISICO IDONEO PER LA CONSERVAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente Scolastico i luoghi fisici idonei per la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave).

La somministrazione o l'auto-somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.

I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

DURATA DELLA TERAPIA/ATTIVITÀ A SUPPORTO DI ALCUNE FUNZIONI VITALI

L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

MODIFICHE O SOSPENSIONE DELLA TERAPIA

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione.) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE E/O VISITE SCOLASTICHE

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

NON DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

- ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
- al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE.

PARTE III - REGOLAMENTO DOCENTI

ART.23 INGRESSO

Tutti i docenti devono rispettare l'orario d'inizio delle lezioni (presenza anticipata di cinque minuti all'inizio dell'orario come previsto dal contratto di lavoro) e garantire la vigilanza assidua degli alunni loro affidati, anche durante gli spostamenti da un locale all'altro dell'istituto. Se si creassero situazioni casuali di non custodia, esse vanno obbligatoriamente segnalate e comunque, nel contempo, va attuata la sorveglianza.

ART.24 ASSENZE

Il docente assente per malattia o per altri motivi non prevedibili deve comunicare la sua assenza entro le 7.50 per permettere di predisporre la copertura della classe o di nominare il supplente. La comunicazione deve essere fatta agli uffici di segreteria, che cureranno di notificare immediatamente al plesso interessato.

Quando le assenze sono prevedibili (motivi di famiglia, legge 104, permessi di studio ...) esse devono essere richieste formalmente al Dirigente Scolastico, tramite segreteria, almeno 5 giorni prima, per dar modo di ottimizzare comunque il servizio d'insegnamento.

Le assenze e le aspettative sono regolamentate secondo quanto stabilito nel CCNL 2006-09 e dalla normativa vigente.

ART.25 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La costituzione delle cattedre tutte a 18 ore, la ristrettezza dell'organico docenti ormai in tutte le scuole determinano una forte criticità per quanto riguarda la copertura delle classi nei periodi di assenza temporanea dei docenti.

Oltretutto metodi come la divisione delle classi, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata presentano altrettanta criticità, tenuto conto della normativa sulla sicurezza e delle problematiche legate all'organizzazione didattica e a quella familiare. Quindi, in questo settore, tutto il personale della scuola deve collaborare per eliminare questa criticità e garantire il diritto allo studio, come previsto dalla Costituzione.

Si adotteranno, a questo scopo, i seguenti criteri:

- è prioritario il diritto alla sicurezza personale rispetto a quello dell'istruzione e dello studio;
- sarà richiesta la disponibilità a effettuare ore eccedenti.

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel rispetto dei criteri fissati dal collegio dei docenti, che, comunque si ispirano ai seguenti principi:

- docente a disposizione utilizzato relativamente al numero delle ore settimanali di completamento cattedra;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva) secondo i seguenti criteri di priorità:
 - o Insegnanti della stessa materia
 - o Insegnanti della stessa classe
 - o Rotazione

Per gli insegnanti di sostegno si seguiranno i seguenti criteri:

- se è presente l'alunno D.A. potranno essere impiegati in supplenze soltanto in caso di comprovata necessità organizzativa;
- in assenza dell'alunno potranno fare sostituzione in qualsiasi classe.

Quando non sarà possibile coprire una classe questa sarà divisa in piccoli gruppi e in classi poco numerose.

Nei casi estremi di non poter assicurare l'assistenza in una classe, questa potrà entrare alla 2^a ora o uscire alla 5^a ora, in particolare in caso di scioperi, assemblee sindacali rivolte al personale docente.

Ogni docente, all'inizio dell'anno scolastico, una volta pubblicato l'orario definitivo comunicherà la propria disponibilità ad effettuare ore di eccedenza, consentendo al DS di organizzare l'orario delle lezioni. Tali ore vanno annotate in un quadro orario da posizionarsi accanto all'orario delle lezioni.

ART. 26 UTILIZZO MACCHINE FOTOCOPIATRICI

L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto (collaboratori scolastici del piano) con adeguato anticipo (24 ore almeno) salvo casi particolari (esigenze docenti di sostegno non programmabili).

Il servizio sarà svolto in orari NON coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

PARTE IV - VIGILANZA

ART. 27 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007. La responsabilità per l'inosservanza del già menzionato obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, l'art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, il docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dalle pertinenze scolastiche.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio in classe.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine, invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc.. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

ART. 28 VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DI CLASSE

In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi vicine devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. Qualora non ci sia disponibilità di docenti per la supplenza la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

ART. 29 DISPOSIZIONI RELATIVE AI CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese; i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Parimenti, i docenti che non impegnati nell'ora successiva aspetteranno l'arrivo del docente.

ART. 30 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/REFEZIONE SCOLASTICA

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale. Il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 31 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI E LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO/AULE DIDATTICHE DEDICATE

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle regole comportamentali. In particolare per il laboratorio di informatica segue, negli allegati, regolamento apposito.

ART. 32 VIGILANZA DURANTE LE ORE DI EDUCAZIONE FISICA/SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.

ART. 33 VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza:

- in caso di assenza dei docenti, per il solo tempo necessario per individuare una sostituzione;
- in caso di assenza momentanea e motivata del docente, per i minuti strettamente necessari;
- in ingresso e in uscita degli alunni, in collaborazione dei docenti (non in loro sostituzione)
- nella attività di ricreazione, nell'accompagnamento ai servizi igienici e in altri luoghi della scuola, previa autorizzazione del docente che in quel momento è responsabile della classe.

In caso di indisponibilità del collaboratore scolastico perché impegnato in vigilanza in altra classe o piano della scuola, se effettivamente necessario gli alunni possono raggiungere i servizi igienici da soli, rimanendo a carico del docente la dovuta attenzione alla durata dell'uscita. Questo vale solo per i casi di effettiva necessità. La stessa impossibilità di vigilanza del collaboratore scolastico deve essere dovuta a motivi urgenti e non rinviabili e non a semplici attività di supporto.

ART. 34 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. In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati:

- data;
- meta;
- durata del viaggio;
- mezzo di trasporto usato.

In tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".

ART. 35 DISPOSIZIONI FINALI

La revisione del presente documento e suoi allegati ed eventuali emendamenti e/o aggiornamenti da apportare potranno avvenire in qualunque momento, ma esclusivamente tramite previa discussione e successiva delibera da parte del Consiglio di Istituto.

PARTE V - APPENDICI

1 - VIAGGI D'ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - SCAMBI CULTURALI

Le disposizioni dell'Istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla C.M. 291 del 1992, alla Circolare M.A.E 115/2041 del 19/3/1995, alla C.M. 623 del 1996, alla C.M. 358/96, alle direttive C.E.E. 90/32/314/C.E.E, nonché alla NOTA MINISTERIALE 20/12/2002 "Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione".

PREMESSA

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione, se rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e se fanno parte della programmazione didattica predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum di studi.

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in Italia o all'estero rientra nell'autonomia decisionale degli Organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, affinché questo sia compatibile con l'attività didattica, la destinazione, la durata del viaggio e il numero degli allievi partecipanti.

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe. Le delibere del Consiglio d'Istituto devono contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi di istruzione e degli scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di classe e coordinati da un'apposita commissione se rispondenti ai criteri generali prestabiliti.

Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali ecc. sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

FINALITÀ

Le visite guidate e i viaggi d'integrazione culturale, adeguatamente preparate ed inserite nella programmazione annuale, sono funzionali al raggiungimento delle seguenti finalità educative:

- contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;
- acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;
- incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica della città e l'organizzazione del territorio.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

I viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- uscite brevi sul territorio;
- visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
- viaggi d'istruzione in località italiane;
- viaggi connessi ad attività sportive.

DURATA DEI VIAGGI, PERIODI DI EFFETTUAZIONE, PARTECIPAZIONE

In riferimento alle “uscite brevi”, esse possono essere effettuate durante tutto il periodo dell’anno scolastico, sempre, però, finalizzate alla programmazione didattica e ai suoi tempi di svolgimento. Ogni classe può svolgere fino a 3 uscite brevi nell’arco dell’intero anno scolastico.

Le visite guidate di 1 giorno, possono essere effettuate durante tutto il periodo dell’anno scolastico e nel numero massimo di 1 per ogni classe.

La realizzazione delle uscite brevi e delle visite guidate di 1 giorno, dato il loro carattere di natura prettamente didattica, è consentita alla classe a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 degli alunni.

I viaggi d’istruzione e quelli connessi ad attività sportive devono essere effettuati, di norma, entro un mese dal termine dell’anno scolastico.

Le classi hanno a disposizione, annualmente, un tetto massimo di 4 giorni, utilizzabili per una iniziativa di viaggio.

La durata del viaggio tiene in considerazione diversi fattori, fra i quali la validità del progetto, la distanza e il prevedibile costo del trasporto.

In particolare, le classi terze potranno fruire fino ad un massimo di 4 giorni (3 pernottamenti). Per le prime e seconde classi, di norma, non è previsto alcun viaggio d’istruzione di più giorni. Si deroga solo per la partecipazione a manifestazioni di carattere culturale ed educativo o legate a progetti particolarmente significativi.

Le iniziative dei viaggi d’istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie. A tal fine, il docente coordinatore del Consiglio di classe provvederà a verificare, nella forma più opportuna di consultazione anonima, la disponibilità della classe.

Nella fase dell’iniziativa è il Consiglio di classe, allargato ai rappresentanti dei genitori, a discutere delle varie iniziative e decidere quali promuovere.

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere pertanto evitata quanto più possibile l’organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l’opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell’intero arco dell’anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico o religioso, richiamano una grande massa di turisti.

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni in visite guidate, viaggi di integrazione, scambi culturali, ecc., vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni partecipanti al viaggio e in possesso di requisiti e competenze tali da valorizzare e qualificare il più possibile i suddetti viaggi. Si farà attenzione a che non siano sempre impegnati gli stessi docenti, per non incidere negativamente sul normale svolgimento della didattica.

Il numero degli accompagnatori dovrà rispettare il rapporto di 1/15 alunni

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive (tornei, gare, ecc.) la scelta degli accompagnatori cade sui docenti di scienze motorie, con l’eventuale integrazione di docenti di altre discipline e/o di personale non docente.

In previsione di attività che implicano la partecipazione degli alunni in orario curricolare, i docenti sono tenuti ad informare in tempo utile il docente coordinatore delle classi interessate.

L’incarico di accompagnatore comporta l’obbligo di una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 61 della legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, è compito dei competenti Organi collegiali provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

DOCENTI REFERENTI RESPONSABILI DEL VIAGGIO

Il Docente Referente:

- verifica che le proposte dei viaggi deliberate dal Consiglio di Classe nel mese di ottobre/novembre siano conformi alla normativa e al presente Regolamento, e corredati della documentazione prescritta;
- compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo: Proposta uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione);
- è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio (autorizzazioni da far sottoscrivere ai genitori o esercenti la potestà genitoriale; eventuali modelli Richiesta somministrazione farmaci, eventuali Richieste somministrazioni diete speciali), da consegnare debitamente compilata e sottoscritta in Segreteria almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita guidata o uscita didattica;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
- è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

ALTRI ASPETTI FINANZIARI

Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, con adeguata capienza. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto quantificherà un budget per sostenere finanziariamente le spese degli alunni in difficoltà economiche. Per accedere al fondo destinato agli alunni in difficoltà economiche, i docenti del Consiglio di classe potranno indicare l'alunno o gli alunni al Dirigente scolastico che valuterà la possibilità di intervenire con il contributo dell'Istituto.

La quota stabilita per le visite e i viaggi d'istruzione potrà anche subire una maggiorazione del 5% per le uscite di più giorni, il 10% per le uscite di mezza e una giornata per potere aiutare gli alunni in difficoltà economiche. Viene fissata la riduzione del 25% della quota per le famiglie con gemelli e per i nuclei familiari con 2 o 3 figli frequentanti l'Istituto. Viene fissata la riduzione del 50% della quota per le famiglie con figli diversamente abili.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche (birra, vino, superalcolici) e, a maggior ragione, farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
- in albergo, prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, e altrettanto appropriato dev'essere il contegno in sale d'uso comune.

Ogni studente deve tenere basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora. Durante la notte deve rimanere nella propria camera e osservare il silenzio dovuto. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.

Durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il D.S., può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- fare richiesta di eventuale somministrazione farmaci (compilando la modulistica disponibile sul sito della scuola);
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete e fare richiesta di somministrazione di dieta speciale;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati comunicati.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio i coordinatori di classe dovranno provvedere all'acquisizione dei seguenti atti:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Inoltre, in caso di pagamento da parte delle famiglie, il coordinatore si occuperà di controllare, presso gli uffici di segreteria, che sia stato effettuato il relativo pagamento, chiedendone copia da allegare.
- Tutti gli atti raccolti e fascicolati andranno consegnati alla referente Funzione Strumentale - AREA 3, almeno 3 giorni prima dell'uscita, seguendo la modulistica in allegato alla presente comunicazione.

Il dirigente scolastico provvederà, quindi, alla necessaria autorizzazione.

2 - CODICE DISCIPLINARE

NORME GENERALI

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue il reato.

La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.

- Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
- rilevanza dei doveri violati;
- grado del danno o di pericolo causato;
- sussistenza di circostanza aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dell'anno precedente all'infrazione;
- al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

A. Richiamo verbale:

- a. condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione;
- b. scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- c. disturbo durante le lezioni;
- d. mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
- e. abbigliamento poco decoroso;
- f. scarsa pulizia personale.

B. Richiamo scritto:

- a. gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- b. disturbo continuato durante le lezioni;
- c. mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;
- d. assenza ingiustificata;
- e. abbigliamento indecoroso;
- f. scarsa e continuata carenza di pulizia personale;
- g. violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- h. uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi durante le ore di lezione o nell'intervallo nei vari locali della scuola.

C. Sospensione da 1 a 5 giorni:

- a. gravi e reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale;
- b. disturbo continuato durante le lezioni;
- c. mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità;
- d. abbigliamento indecente;
- e. assenza ingiustificata ed arbitraria;
- f. turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale;

- g. danneggiamento volontario e appropriazione indebita di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri;
- h. molestie continuate e atti di bullismo nei confronti di altri;
- i. uso continuato del cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi durante le ore di lezione o nell'intervallo nei vari locali della scuola;
- j. violazioni gravi alle norme di sicurezza.

D. Sospensione da 6 a 15 giorni:

recidiva dei comportamenti, anche per l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi durante le ore di lezione o nell'intervallo nei vari locali della; per gravi danneggiamenti e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale, avvenuti anche fuori dalla scuola.

E. Sospensione superiore ai 15 giorni:

per recidiva dei comportamenti e per gravissimi danneggiamenti, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, atti e molestie anche di carattere sessuale; per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.

SANZIONI DISCIPLINARI SOSTITUTIVE E/O RIPARATORIE

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, pertanto, allo studente può essere offerta la possibilità di convertirli in attività di natura sociale culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare può essere offerta all'alunno, dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, la possibilità di conversione in una delle seguenti attività alternative:

- scuse formali redatte per iscritto e indirizzate all'interessato;
- attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati;
- eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente;
- attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

RISARCIMENTO DEL DANNO

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili, e per essi i loro genitori, sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi. Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli studenti e delle famiglie.

Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalare, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvederà alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

ORGANI COMPETENTI AD APPLICARE LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal presente regolamento sono irrogate:

lettere A) e B) : dai docenti o dal D.S.;

lettere C), D), E) : dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di classe può deliberare solo dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato.

Lo studente può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame, anche per i candidati esterni. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato. Il provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per uno studente beneficiario del sostegno può essere assunto solo dopo aver acquisito il parere preventivo dello psicologo di competenza.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto provvederà anche all'individuazione di un membro supplente per i casi di incompatibilità di giudizio.

L'organo di garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, è disciplinato come segue:

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.

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

3 - REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi prenotatesi nell'orario settimanale di laboratorio, e solo con la presenza del docente della classe;
- alle classi, in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti o attività extracurricolari.

Modalità di utilizzo

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione in segreteria e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

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

Disposizioni sul comportamento

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi), prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente al responsabile del laboratorio.

Prima dell'inserimento di pen-drive è assolutamente necessario controllare la stessa tramite un software antivirus.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Ogni alunno avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto. Il desktop va lasciato "pulito", tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell' insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di Floppy Disk e CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifica un uso della connessione da parte degli alunni contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

4 - ATTIVITA' NEGOZIALE ED AFFIDAMENTO INCARICHI

Regolamento per attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti interni ed esterni ai sensi dell' Art.45, comma 2, lett. h) del DECRETO 129/2018.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

ART. 1 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000 EURO (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a)

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- a. acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- b. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa.
- c. il D.L. 77/2021 anche detto "Decreto semplificazioni bis", dal 01/06/2021 al 30/6/2023, all'articolo 51, rubricato "Modifiche al decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76" ha modificato la disciplina degli affidamenti sotto

soglia indetti ai sensi del DL Semplificazioni. In particolare, è stata modificata la disciplina dell'affidamento diretto che ora prevede la possibilità di affidare direttamente servizi e forniture per un valore fino a €. 139.000,00, anziché €. 75.00,00 come previsto dal primo Decreto Semplificazioni.

Per i servizi e le forniture di importo superiore a €. 139.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria è invece previsto l'espletamento di una procedura negoziata senza bando con l'invito di almeno 5 operatori.

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, mentre fino al 30/06/2023 sarà di euro 138.999,99 ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

ART. 2 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

1. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
2. durata del contratto;
3. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
4. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

ART. 3 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ (DI 28 AGOSTO 2018, N. 129, ART. 45 C.2 LETTERA H) ED ESPERTI/TUTOR INTERNI

1. Il presente articolo disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F.T. o nel programma annuale. In particolare per:

- 1) garantire l'arricchimento dell'offerta formative;
- 2) realizzare particolari progetti didattici;
- 3) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- 4) garantire la formazione del personale.

L'istituzione scolastica verifica che l'attività e/o progetto, deliberato dal Collegio Docenti, da affidare ad esperti esterni:

- 1) sia congruente con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- 2) sia congruente con le funzioni istituzionali;
- 3) sia previsto dal Programma Annuale;

- 4) non rientri nelle attività ordinarie e che il relativo incarico conferito abbia natura temporanea;
- 5) non sia rinnovabile in quanto un nuovo incarico deve riferirsi a un nuovo progetto e, pertanto, può essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro. Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F.T. e di quanto deliberato nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

Per quanto riguarda i progetti PON/POC FSE/FESR, prima di ricorrere alla procedura di cui al presente regolamento di reclutamento della figura (esperto/tutor) esterna si procede come di seguito:

a. selezione esperto/tutor interno:

- designazione diretta da parte degli organi Collegiali oppure, in alternativa,
- avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato il format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per circa n° 7 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coincide con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso le graduatorie saranno concessi circa ulteriori 5 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendo tra gli aventi presentato candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 5 giorni per i ricorsi.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai sensi del presente regolamento.

b. selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato il format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per circa n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coincide con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso le graduatorie saranno concessi circa ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver

espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendo tra gli aventi presentato candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi

3. Gli avvisi per la selezione e il reclutamento di esperti esterni dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- 1) l'oggetto della prestazione;
- 2) la durata del contratto;
- 3) l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

4. Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 10.000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente comma 5 (Individuazione dei contraenti).

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati da una Commissione appositamente formata mediante valutazione comparativa. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimento penale;

Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio e relativa votazione;
- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- titolo di studio e relativa votazione;
- eventuale proposta progettuale;

- possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- corsi di aggiornamento frequentati;
- anzianità di servizio in ruolo come docente;
- certificazioni informatiche e linguistiche con esame finale.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

6. DETERMINAZIONE DEL COMPENSO (COME DA TABELLE CCNL)

TIPOLOGIA COMPENSO	€
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti d'azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) – Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97	85,22

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL.

Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute.

7. STIPULA DEL CONTRATTO

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

1. l'oggetto della prestazione;
2. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
3. il corrispettivo della prestazione comprensivo di IVA e degli eventuali oneri previsti dalle norme di legge;
4. le modalità di pagamento del corrispettivo;
5. le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e il foro competente per le controversie
6. l'informativa per il trattamento dei dati personali.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'albo online dell'Istituto.

8. RESCSSIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, l'Amministrazione inviterà al soggetto affidatario ad adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima a voce e quindi a mezzo di raccomandata A.R.

Nell'ipotesi in cui il soggetto affidatario non dovesse provvedere tempestivamente o comunque nei tempi indicati, l'Amministrazione si riserva di richiedere la risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate e liquidate.

9. AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165. In questo caso può essere applicato il regime fiscale dei dipendenti pubblici.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

10. INTERVENTI DI ESPERTI PER PROGETTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

11. PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione, sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando pertanto assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione anche parziale dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.

12. SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO

Si produrrà una circolare interna rivolta a tutto il personale della Scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. La selezione del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità;
- anzianità di servizio;
- attinenza della mansione normalmente svolta rispetto alle competenze richieste per il tipo di intervento (per gli Assistenti Amministrativi);

- corrispondenza del Plesso in cui si svolge il corso rispetto al Plesso in cui si è in servizio (per i Collaboratori Scolastici);
- disponibilità agli orari flessibili ed allo straordinario durante l'anno scolastico.

ART. 4 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 5 GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (AI SENSI DELL'ART. 21 DEL DI 129/2018)

1. Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 21, comma 4, del decreto n. 129/2018.

Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:

- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
- all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- provvede alle spese di rappresentanza.

2. Costituzione del fondo economale per le minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 1000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 – Funzionamento amministrativo generale tramite assegno circolare.

3. Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

1. spese postali;
2. spese telegrafiche;
3. carte e valori bollati;
4. spese di registro e contrattuali;
5. imposte e tasse e altri diritti erariali;
6. canoni e utenze;
7. spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno;
8. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
9. minute spese di cancelleria;
10. minute spese per materiali di pulizia;
11. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
12. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
13. spese per manifestazioni;
14. spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo);
15. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 70,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

4. Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

1. data di emissione
2. ditta fornitrice
3. oggetto della spesa
4. importo della spesa
5. aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 70,00.

5. Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

6. Scritture economali

Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.

Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

7. Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

8. Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

È vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

ART. 6 NORMA DI RINVIO

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

5 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018.

DEFINIZIONI

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, ecc.
- b. *consegnatario*: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA;
- c. *utilizzatore*: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d. *subconsegnatario*: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- e. *macchinari per ufficio*: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f. *mobili e arredi per ufficio*: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g. *impianti e attrezzature*: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h. *hardware*: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i. *materiale bibliografico*: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j. *opere dell'ingegno*: software.

CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. 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 d'Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

INVENTARIO

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.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa.

Il materiale di facile consumo viene registrato/scaricato con l'ausilio di opportuni registri cartacei/digitali.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il Dirigente 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 delle opere dell'ingegno 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

6 - SCIOPERO/ASSEMBLEE

In caso di sciopero del personale scolastico verrà data tempestivamente comunicazione alla famiglia e non potrà essere assicurato il regolare svolgimento delle attività. Verrà garantito il mantenimento dei servizi essenziali, variando l'orario delle lezioni.

Il protocollo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantire.

CONTINGENTE DI PERSONALE NECESSARIO

L'art. 2 del nuovo Accordo evidenzia che i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:

- a. istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art.1, comma 2, lett. D) della L. n. 146/1990;
- b. igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
- c. attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
- d. erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE E CONTINGENTE MINIMO

L'art. 3 dell'Accordo definisce i contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili e, al comma 2, prescrive che:

«Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, oppure in sede di contrattazione d'istituto in mancanza di quest'ultimo, il numero dei lavoratori interessati e i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiare la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.»

I nominativi sono individuati prioritariamente tra il personale che non dichiara la sua adesione allo sciopero e comunque, tra il personale in servizio, seguendo i seguenti criteri:

1. volontarietà;
2. ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto;
3. rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

Pertanto il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 dell'art.3 dell'Accordo - i nominativi del personale in servizio presso la SM "Ammendola - De Amicis" da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

Tenuto conto che nell'a.s. 2022/2023 presso l'istituzione scolastica "Ammendola - De Amicis" risultano funzionanti:

- n. 2 plessi;
- circa n. 70 docenti di scuola secondaria di primo grado;
- n. 9 collaboratori scolastici;
- n. 5 assistenti amministrativi;
- n.1 DSGA;

In relazione a quanto indicato nell'Accordo del 2.12.2020, le parti concordano di individuare - per assicurare i servizi pubblici essenziali nella scuola - i seguenti contingenti di personale, come indicato nella tabella seguente:

A. ISTRUZIONE	PERIODO DELL'ANNO	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO
A1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	<u>Scrutini:</u> 1° quadrimestre: fine gennaio/inizio febbraio 2022 2° quadrimestre: dall'8 giugno 2023	Docente		Tutti i docenti del consiglio di classe interessato.
		Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa	1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa.
		Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura della scuola e vigilanza all'ingresso	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
A2. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Funzionamento delle attività didattiche: dal lunedì al venerdì	Collaboratore scolastico	Vigilanza sui minori	1 collaboratore scolastico per ogni plesso per vigilanza sui minori
A3. vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne	//	//	//	//
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	PERIODO DELL'ANNO	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO
B1. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	//	//	//	//
B2. servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati	//	//	//	//
C. ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	PERIODO DELL'ANNO	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO
C1. vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	//	//	//	//

C2. attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.	//	//	//	//
D. EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	PERIODO DELL'ANNO	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO
D1. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	Quando lo sciopero coincide con i termini perentori il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	DSGA/ Assistente amministrativo	Attività connesse	DSGA e 1 assistente amministrativo, per pagamento degli stipendi per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato
		Collaboratore scolastico	Apertura della scuola; vigilanza all'ingresso	1 collaboratore scolastico per l'apertura

OPERAZIONI DI SCRUTINI ED ESAMI FINALI

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli **scrutini non finali** non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli **scrutini finali** non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

COMUNICAZIONI DI NATURA OPERATIVA

In occasione dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile.

L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- le % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

PERIODI DI FRANCHIGIA

Ai sensi dell'art.10 del nuovo Accordo, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TEMPI E DURATA

Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'infanzia e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione.

Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA.

In caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE

I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo

deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.

Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall' accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca.

Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia.

Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990.

In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

NORME FINALI

Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020, al CCNL Istruzione ricerca 2016-2018, alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) ed a quanto citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'accordo citato in premessa.

SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale;
- se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n.1 collaboratore nella succursale, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi. (a rotazione utilizzando la graduatoria d'Istituto).

7 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.1 Oggetto e finalità del Regolamento. Principi generali

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.2 Criteri generali di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
- assistenza e/o animazione durante uscite didattiche;
- attività di formazione e/o consulenza;
- attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione del giardino; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni (falegnameria...); realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati; piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

Art.3 Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4 Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito

operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art.7 Modalità organizzative

Il responsabile del progetto cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.

All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.8 Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.9 Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

1. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
2. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
3. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
4. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
5. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
6. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10 Accordi di servizio

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

A. per l'amministrazione:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;

B. per i volontari:

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

8 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui 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 ss.mm. e ii. (in part. L. 11 febbraio 2005 n. 15 e D.P.R.12 aprile 2006, n. 184); alla normativa vigente in materia comunque si rimanda per ogni caso non previsto dal presente Regolamento.

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.

Definizione di documento amministrativo

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".

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 endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva e/o atti presupposti e connessi a personale 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.

Atti esclusi dal diritto di accesso

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.

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.

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.

Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui al comma 1 del presente articolo. 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. La richiesta di accesso ai documenti deve essere pertanto motivata specificando l’interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Controinteressati

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. Qualora l’Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l’Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

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.

Per poter ottenere l’accesso al documento, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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.

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.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, disponibile nella sezione Modulistica del sito web istituzionale.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

1. consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
2. inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto miic8au00c@pec.istruzione.it

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. 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.

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.

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.

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.

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

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

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.

Accoglimento della richiesta

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. 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. 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.

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.

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.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

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

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).

Decadenza dell'autorizzazione

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.

L'inosservanza dei divieti previsti dal c.8 del presente articolo comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 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.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso C/C BANCARIO CREDIT AGRICOLE CARIPARMA SPA - IBAN N. IT 79 J 06230 40172 000057219290 con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 2,00).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento.

In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo; Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. (All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per pagina si intende una facciata; per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata).

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

9 - REGOLAMENTO DEL CONDIGLIO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA. DEL CONSIGLIO

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 ed eventuali successive modificazioni e integrazioni.

ARTICOLO 1

Della prima seduta. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

ARTICOLO 2

Dell'elezione del Presidente.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata).

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

ARTICOLO 3

Dell'elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

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

ARTICOLO 4

Delle attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

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

ARTICOLO 5

Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

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

Predisporre le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ARTICOLO 6

Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni

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

La Giunta Esecutiva:

- predisporre il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno pubblicati sul sito.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza è convocata telegraficamente o telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

ARTICOLO 7

Dell'estinzione e dello scioglimento

Il Consiglio dura in carica tre anni. Può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

ARTICOLO 8

Delle elezioni suppletive

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

- a) per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

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

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

ARTICOLO 9

Della proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

ARTICOLO 10

Dei Consiglieri

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

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

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il potere di promuovere la procedura per il provvedimento di decadenza spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

ARTICOLO 11

Della presenza di estranei ed esperti

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

PARTE SECONDA. DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

ARTICOLO 12

Della convocazione

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, esclusivamente al Presidente del Consiglio, o, in sua assenza o impedimento, al Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, al consigliere più anziano della componente genitori. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione spettano al personale addetto ai servizi amministrativi che le recapita entro 5 giorni con i mezzi ritenuti più idonei.

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

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, dal consigliere più anziano della componente genitori.;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

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

ARTICOLO 13

Dell'Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2. La Giunta Esecutiva può disporre, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno.

Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

ARTICOLO 14

Della seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

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

ARTICOLO 15

Della discussione

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

ARTICOLO 16

Della votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

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

La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti:

- A. Il voto favorevole approva la deliberazione.
- B. Il voto contrario boccia la deliberazione.
- C. Il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente edotte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti.

Per il voto segreto:

- Il voto favorevole approva la deliberazione
- il voto contrario boccia le deliberazioni.
- La scheda bianca, viene considerata come voto astenuto;
- Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

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

ARTICOLO 17

Della deliberazione

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Dirigente Scolastico Regionale in prima istanza (entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo nei vari plessi) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

ARTICOLO 18

Del verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli

assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.

Queste avranno gli stessi effetti del verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri entro 3 giorni lavorativi, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

ARTICOLO 19

Della pubblicità degli atti

Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

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

Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

ARTICOLO 20

Disposizioni finali. Per approvare variazioni o aggiunte è necessaria la maggioranza. Il Regolamento è in vigore dalla data della sua deliberazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti.