

# Regolamento d'istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

Il seguente Regolamento

## CAPO 1 Organi Collegiali

### Art. 1 Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni degli appartenenti alla Componente Docente del Consiglio medesimo.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

### Art. 2 Validità delle sedute

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

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

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

### Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto. che devono

essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

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

#### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

#### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

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

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

#### **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

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

#### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### **Art. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art 13 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Presidente e vicepresidente non mutano in caso di elezioni suppletive di surroga.

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

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

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

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone

17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe / Equipe pedagogica, Interclasse, Intersezione**

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Conclusioni**

Le norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto si integrano con i principi e le indicazioni della "Carta dei Servizi Scolastici" e si completano con gli aspetti normativi del Contratto del Personale scolastico.

Dette norme potranno subire variazioni per eventuali diverse disposizioni che dovessero sopravvenire, per mutate esigenze che comportino diversa gestione organizzativa della scuola o per fatti contingenti che ne determinino deroghe temporanee.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola sec. 1° grado), se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Saranno, comunque, concessi permessi di uscita anticipata solo agli alunni che saranno prelevati personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà o da altro familiare espressamente delegato dai genitori.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti. 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe un alunno per volta se maschio, due per volta se femmine, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e per tutto il personale quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti ed acquisire l'autorizzazione dei genitori.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza o di eventuali supplenti.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (scuola dell'infanzia e primaria). Per la scuola secondaria di 1° grado gli insegnanti accompagnano la classe in fila e vigilano fino al portone d'ingresso.

#### **Art. 20 Vigilanza sugli alunni**

1. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici e negli spazi ad essi annessi, in tutti i momenti delle attività didattiche, la vigilanza è affidata ai docenti in servizio nelle corrispondenti ore e, nel caso di attività che dovessero aver luogo anche al di fuori del normale orario scolastico (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, partecipazioni a rassegne, ecc.) ai docenti accompagnatori con apposita lettera di affidamento.
2. In presenza di casi di necessità, potranno essere utilizzati i collaboratori scolastici che comunque sono tenuti a collaborare nel complessivo andamento organizzativo della scuole e dunque, anche sulla vigilanza degli alunni.
3. L'ingresso e l'uscita degli alunni delle varie classi alle e dalle rispettive aule e gli eventuali trasferimenti nei diversi locali della scuola (palestra, laboratori, sala proiezioni, sala per attività teatrali e per gli spettacoli, biblioteca, ecc.) avverranno con l'assistenza attenta dei docenti previsti per quelle ore nel quadro orario settimanale con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
4. I docenti, anche a tal fine assicureranno la loro presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio del loro servizio giornaliero, come previsto dal CCNL di riferimento.
5. Nel cambio delle ore ogni docente che debba lasciare la classe aspetterà l'arrivo del docente dell'ora di lezione successiva; in caso di difficoltà inviterà un collaboratore scolastico del piano a vigilare fino all'arrivo dell'altro docente.
6. Durante la ricreazione i docenti cureranno l'assistenza degli alunni nelle rispettive aule e inoltre regoleranno l'eventuale uscita per i servizi igienici e in collaborazione con i collaboratori scolastici dei rispettivi piani controlleranno e disciplineranno l'afflusso.

#### **Art.21 Formazioni delle classi**



## ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

Per la formazione delle prime classi primaria/secondaria in un Plesso, onde rispettare i parametri di cui al DPR 81/09, per le iscrizioni degli alunni, si seguirà il seguente ordine di preferenza:

- a) alunni residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato che abbiano, nell'anno precedente, frequentato altri plessi dello stesso Comune;
- b) alunni non residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato, ma che abbiano, nell'anno precedente, frequentato altri plessi dello stesso Comune;
- c) alunni residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato, ma che, nell'anno precedente, non abbiano frequentato plessi dello stesso Comune;
- d) alunni non residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato e che non abbiano nell'anno precedente frequentato altri plessi dello stesso Comune;

Per l'iscrizione nelle Sezioni d'Infanzia, onde rispettare i parametri di cui al DPR 81/09, si seguirà il seguente ordine di precedenza:

- a) alunni residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato;
- b) alunni non residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato.

Dopo la formazione delle classi, il cambiamento all'interno del medesimo plesso può essere autorizzato, di norma, previa motivata relazione da parte del consiglio di classe. Il Dirigente scolastico può autonomamente procedere solo in caso di particolari condizioni.

Nessuna autorizzazione è necessaria nel caso di cambiamento di plesso.

### CAPO III

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### Art. 22 Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica; 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora con i docenti;
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### CAPO IV

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore di supporto durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA ovvero dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni;
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita

anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di ch  l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potr  lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi sul Sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilit  ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 24 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola   obbligatoria anche per tutte le attivit  organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni devono entrare all'orario previsto con una elasticit  di cinque minuti, tranne coloro che sono giustificati per motivi di trasporto.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che   il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare, oltre al diario, il registro elettronico ove sono indicati i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario dell'alunno e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provveder  a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica. Le assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi di famiglia devono essere preventivamente segnalate alla presidenza da un genitore e giustificate per iscritto al rientro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovr  essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe,

potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che con l'applicazione della normativa le assenze assumono valore determinante per la validazione dell'anno scolastico.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata i genitori, o le persone all'uopo delegate, dovranno prelevare l'alunno.

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutte le attività che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, negli ambienti frequentati per fruizione del servizio scolastico (cortile, adiacenze della scuola, pulmino, ecc.) Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per le attività di avviamento alla pratica sportiva, dovrà essere presentato la certificazione prevista dalla normative vigente.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non si possono portare consistenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

21. Gli alunni dovranno indossare abiti consoni al luogo e al decoro della scuola. In particolare non si devono indossare pantaloni troppo corti (sopra il ginocchio), pantaloni a vita bassa o abiti succinti, magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, gonnecorte, etc

22. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.

23. Agli alunni che mancheranno ai propri doveri scolastici saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari: ammonizione privata o in classe, allontanamento dalla lezione, sospensione dalle lezioni in relazione alla gravità delle manchevolezze. Le sanzioni disciplinary sono normati nell'Appendice A.

24. E' possibile l'uscita autonoma degli slunni della scuola secondaria ai sensi della nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017, purchè regolarmente autorizzati dai genitori con modulistica ad hoc fermata all'inizio dell'anno.

### **Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

#### **Art. 26 Indicazioni**

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

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante lo svolgimento delle lezioni e durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, registro elettronico o comunicazione telefonica, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o le contatterà telefonicamente.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

#### **Art. 27 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 28 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 29 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o su loro richiesta anche in altre date, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

### **CAPO VII**

#### **MENSA**

##### **Art. 31 Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia o primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto; mentre gli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono uscire da soli e farvi rientro in base alla scelta dei genitori effettuata a inizio anno, ai sensi della nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017. L'Istituzione Scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

### **CAPO VIII**

#### **LABORATORI**

##### **Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Ciascun alunno dovrà utilizzare solo la postazione che gli verrà assegnata e ne sarà responsabile; in caso di malfunzionamento è tenuto a segnalarlo immediatamente al docente che, a sua volta, provvederà a informare il responsabile dell'aula informatica.

### **Art. 33 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 34 Diritto d'autore**

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

### **Art. 35 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

- 1 - Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine tutta la comunità scolastica è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.
- 2- Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado con interventi di manutenzione ordinaria compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma soprattutto con la cura ed il rispetto che ognuno deve ai beni ed alle risorse della collettività.
- 3- Chiunque faccia uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca nonché di altri locali scolastici e disponga di materiale attrezzature e dotazioni, è responsabile di eventuali danni conseguenti all'uso.
- 4- I docenti, nello svolgimento delle attività didattiche, sono responsabili del materiale didattico, dei sussidi, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei libri, ecc; ne curano il corretto uso e rispondono, fatta salva ogni possibile rivalsa, degli eventuali danni cagionati dagli alunni.
- 5 -I collaboratori scolastici, nell'ambito delle loro mansioni connesse al loro profilo professionale, curano la custodia e la pulizia dei locali scolastici e degli spazi ed arredi di pertinenza, sulla base di disposizioni generali e di specifici ordini di servizio.

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **Art.36 Norme di comportamento**

Le norme di sicurezza sono contenute nell'area apposita del sito istituzionale (e pubblicate come Circolari) e **fanno parte integrante del presente regolamento del Consiglio d'Istituto.**



## CAPO X

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Art. 38 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità previste dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono tramite circolari pubblicate sul sito

## CAPO XI

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### **Art. 39 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico ovvero Responsabili di Plesso.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere in seguito ad autorizzazione del Dirigente scolastico e devono sempre esibire cartellino di riconoscimento.

## CAPO XII

### MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 40 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. In tali casi è autorizzato orario d'ingresso 5 minuti in ritardo ed orario d'uscita 5 minuti in anticipo.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con assoluta prudenza.

Appendice A - Regolamento d'Istituto in materia di disciplina degli alunni

Appendice B - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

Appendice C - Regolamento aula informatica

Appendice D - Procedura per la denuncia degli infortuni

Appendice E - Regolamento d'istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. a), del d.a. 28 dicembre 2018, n. 7753.

#### **Regolamento approvato in Consiglio d'istituto in data 11/12/2023 con delibera n.14**

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Leon ZINGALES

F.to Il presidente del Consiglio d'Istituto

Francesco MARINO

*Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993*

# APPENDICE A

## Regolamento d'Istituto in materia di disciplina degli alunni (D.P.R 249/1998 e D.P.R. 235/2007)

### Art. 1 – Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 – Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

**Art. 3 – Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d’istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Art. 4 – Mancanze disciplinari**

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all’art. 3 e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi;
- b) assenze non giustificate;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) non rispetto delle attività assegnate per casa;
- e) non rispetto delle consegne assegnate a scuola;
- f) disturbo delle attività didattiche;
- g) uso del telefonino o di altri apparecchi elettronici;
- h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i) furto e/o danneggiamento del materiale scolastico dei compagni;
- j) incuria dell’ambiente scolastico e/o di altri ambienti utilizzati anche durante le visite guidate e i viaggi d’istruzione;
- l) danneggiamento dei materiali, arredi e strutture sia a scuola che durante le visite guidate e i viaggi d’istruzione;
- m) violenze psicologiche verso gli altri;
- n) violenze fisiche verso gli altri;
- o) reati e condotte che possono compromettere l’incolumità delle persone.

2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all’art. 6 valutano l’opportunità di irrogare le sanzioni di cui all’art. 5.

**Art. 5 – Sanzioni**

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa;
- d) ammonizione scritta e comunicazione ai genitori tramite diario dell’alunno (sul quale un genitore dovrà apporre la firma p.p.v)
- e) ammonizione scritta sul registro di classe, con contestuale comunicazione al

## ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

Dirigente scolastico e alla famiglia tramite diario dell’alunno (sul quale entrambi i genitori dovranno apporre la firma p.p.v.);

- f) sequestro del telefonino (privo della *sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- g) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate e viaggi d’istruzione); è necessario il giudizio unanime di corretto comportamento da parte del Consiglio di Classe;
- h) Per la **scuola secondaria di I grado**, relativamente alla partecipazione alle visite guidate e gite anche di un giorno si precisa la seguente annotazione: **“con 3 note non si partecipa alle visite d’istruzione** del primo quadrimestre”. Con ulteriori due note, ovvero una sospensione durante l’anno, non si partecipa alle visite d’istruzione nel secondo quadrimestre.
- i) per le mancanze di cui all’art. 4 lett. i) e l) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.
- j) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- l) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- m) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi;

Le sanzioni possono essere irrogate sia a scuola che durante visite guidate e viaggi d’istruzione.

### **Art. 6 – Organi competenti ad infliggere la sanzione**

1. Il singolo docente e il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all’art. 5 dalla lettera a) alla lettera f).
2. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui all’art. 5, lett. g), h) e i).
3. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all’art. 5 lett. j).
4. Il Consiglio d’Istituto, su delibera del Consiglio di Classe, può irrogare le sanzioni di cui all’art. 5 lett. l) e m).

### **Art.7 – Procedimento disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l’allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente deve esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

### **Art. 8 – Organo di Garanzia e impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'Organo di garanzia è formato dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori e dura in carica tre anni.
3. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
4. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 9 – Funzionamento organo di garanzia**

1. Le deliberazioni sono prese a maggioranza; nel caso in cui l'organo sia perfetto, ovvero sono presenti tutti i 4 componenti, la maggioranza è costituita anche da 2/4 se ciò include il voto del Dirigente scolastico.
2. In prima convocazione la seduta è considerata valida solo se sono presenti almeno tre componenti. In seconda convocazione si prescinde dal suddetto limite.
3. Qualora si discutano sanzioni riguardanti i figli dei componenti eletti in qualità di rappresentanti dei genitori, questi verranno sostituiti da membri supplenti.

## **APPENDICE B**

### **Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione**

#### **ART. 1 FINALITA'**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività d'istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi didattici e devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi .

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati degli alunni.

#### **Art.1**

##### **Viaggi d'istruzione**

si prefiggono di:

Arricchire la formazione generale della personalità degli studenti

Migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico- ambientali, economici, artistici, culturali

Conoscere ed approfondire la lingua del Paese, in caso di viaggio all'estero

Acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe

Favorire la socializzazione.

##### **Visite guidate**

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e sono considerate integrazione alla preparazione generale o di uno specifico contenuto disciplinare. In questo ambito possono essere considerate visite guidate le seguenti esperienze:

Visite a mostre, musei, centri storici

Visite a società o ditte per una maggiore integrazione col mondo del lavoro

Partecipazione a convegni, a manifestazioni teatrali, fiere, parchi naturali , ecc,

Tali iniziative non comportano pernottamenti fuori sede.

##### **Viaggi connessi con attività sportive e naturalistiche**

L'importanza formativa delle attività sportive le rende parte integrante del curriculum scolastico di ciascun allievo e di ciascuna classe in quanto positive esperienze di vita associativa; pertanto, possono configurarsi, a tutti gli effetti, come visite guidate o viaggi d'istruzione e devono rispettarne le regole:

Campi scuola, di solito organizzati da associazioni specializzate in questo settore ma possono essere anche direttamente organizzati dagli interessati

Visita ad oasi protette, parchi nazionali o comunque a siti dove oltre all'attività prettamente sportiva possa essere associata una attività scientifica e/o comportamentale.

## **Art2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione**

La Commissione “Viaggi e visite di istruzione” è responsabile del coordinamento progettuale/organizzativo. Ha competenze per definire le procedure per l’effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, raccordandosi con i CC e formulandone la proposta al Consiglio d’Istituto. E’ composta da docenti dei vari gradi d’istruzione dell’istituto.

### **Art.3 Compiti della commissione viaggi d’istruzione**

Proporre ai consigli di classe “pacchetti” di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi (prime, seconde, ecc.); ciò, senza ledere la libertà di programmazione dei consigli di classe, ma solo al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.);

Supportare i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;

### **Art.4 Compiti dei coordinatori di classe**

Preparare e consegnare nei tempi stabiliti il progetto delle visite alla Commissione

Consegnare le autorizzazioni e i bollettini di versamento in segreteria;

Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e ufficio di segreteria;

Informare i docenti accompagnatori in merito all’organizzazione complessiva della visita d’istruzione.

### **Art.5 Compiti dell’ufficio di segreteria**

Tenere rapporti con la commissione e i coordinatori di classe;

Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi;

Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite

### **Art 6 Docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe e/o in riferimento alla lingua straniera. Tra questi sarà individuato il referente.

Per ogni gruppo di 13 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore. Nel caso si superi il numero di 13, i docenti accompagnatori dovranno essere due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori .Previa autorizzazione si può richiedere la partecipazione dei collaboratori scolastici, purché sia assicurato il servizio regolare all’interno della scuola.

In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, si può prendere in considerazione la partecipazione dell’assistente sanitario o del genitore compatibilmente con le esigenze di servizio.

I docenti dovranno:

compilare apposito modulo di dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la propria classe, compilare moduli appositamente predisposti sull’andamento e comportamento degli alunni durante la gita.

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti. **Nessun obbligo è previsto per i docenti ed, in assenza di accompagnatori, la classe non potrà partire.** L’incarico di accompagnatore può infatti essere affidato solo dietro volontario assenso. Per i docenti accompagnatori dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore, qualora ne siano sprovvisti.

### **Art 7 Partecipanti**

Ai viaggi d’istruzione e alle visite guidate la partecipazione di genitori o di persone estranee è consentita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per particolari motivazioni, purché



loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio e non vi siano oneri per la scuola e non vengano affidati loro compiti di vigilanza degli alunni; sono inoltre tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

E' consentita, altresì, la partecipazione dei genitori ai viaggi all'estero, qualora sia prevista dal regolamento della scuola capofila in caso di accordi di rete.

Va acquisita dalla scuola la dichiarazione, non solo di partecipazione alla gita, ma anche la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Per gli alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto.

Per poter ridurre le spese del viaggio sono possibili, in presenza di obiettivi didattici coincidenti, accorpamenti tra classi e plessi.

Di norma una classe può partecipare a visite guidate o viaggi di istruzione **se le adesioni dei partecipanti raggiungono i due terzi dei frequentanti**, approssimando il numero dei partecipanti per difetto. Qualora non fosse possibile effettuare il viaggio di istruzione per il numero esiguo di partecipanti, è possibile far partecipare anche le classi che raggiungano almeno il 50% +1 dei partecipanti. Gli alunni che non potranno partire a causa delle sanzioni disciplinari di cui all'Appendice A, non vengono computati nel calcolo della percentuale per raggiungere la quota minima.

#### **Art.8 Competenze dei genitori**

I genitori:

Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

Sono tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (allergie, assunzione di farmaci ecc..) che prevedono premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

Devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori per comportamenti scorretti dei propri figli.

## APPENDICE C

### Regolamento aula informatica

#### Articolo 1 – Utenti

L'uso dei sistemi informatici è consentito:

- a) ai Docenti;
- b) agli Studenti;

#### Articolo 2 - Accesso all'aula

- a) i **docenti** che intendano utilizzare l'aula per lezioni o esercitazioni devono concordare con il responsabile un calendario dei giorni e delle ore in cui intendono usufruire del servizio per evitare eventuali sovrapposizioni con altri utenti
- b) l'uso del laboratorio da parte degli **alunni** è consentito solo ed esclusivamente con l'assistenza continua del docente accompagnatore.
- c) durante un uso collettivo è vietato l'accesso agli utenti non coinvolti con l'attività in corso, anche in caso di presenza di postazioni libere

#### Articolo 3 - Utilizzo dei sistemi informatici

- a) gli utenti si assumano la responsabilità del corretto utilizzo dei computer
- b) i supporti rimovibili vanno verificati con il software antivirus subito dopo la loro introduzione nel sistema.
- c) gli alunni che rilevano un malfunzionamento di un sistema è tenuto a segnalarlo immediatamente al docente che, a sua volta, provvederà ad informare il responsabile dell'aula informatica.

#### Articolo 4 - Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici

- a) è vietato personalizzare un sistema qualora fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni...) per esigenze personali o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza.
- b) gli studenti non possono installare software. i docenti devono preventivamente comunicarlo al responsabile.
- c) è consentito collegarsi ad internet solo per lezioni dedicate (web e posta elettronica) e ricerche didattiche.

#### Articolo 5 – Stampe

- a) la stampante, con carta comune in dotazione, è a disposizione di tutti
- b) l'alunno che ha necessità di stampare informa preventivamente il docente.
- c) eventuali stampe lunghe sono da concordare con il responsabile/dirigente scolastico

#### Articolo 6 – Divieti

Nell'Aula è vietato:

- a) mangiare o bere;
- b) fumare;
- c) tenere accesi i telefoni cellulari;
- d) parlare ad alta voce o comunque causare rumori;
- e) poggiare le dita sullo schermo

#### Articolo 7 - Uscita dall'aula

- a) al termine dell'uso di un sistema l'utente è tenuto a spegnere il sistema, a meno che un altro utente non prenda immediatamente possesso della stessa postazione.
- b) sarà cura del docente al termine di ogni lezione o esercitazione controllare che i vari computer siano spenti (non il server e le stampanti)

### **Articolo 8 – Formattazione periodica dei computer**

- a) periodicamente si provvederà alla "formattazione" dei computer.
- b) si avviseranno con anticipo gli insegnanti che potranno eventualmente copiare o salvare lavori personali
- c) agli utenti è raccomandato di preoccuparsi di salvare i propri lavori sul proprio support

### **Articolo 9 – Sanzioni**

- a) Il non rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula computer.

## APPENDICE D

### Procedura per la denuncia degli infortuni

#### 1. Infortuni in laboratorio o in palestra

##### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### 2.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

##### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Assicurare massima celerità alla procedura;

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### 3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## 2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## 2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

# APPENDICE E

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. A), DEL D.A. 28 DICEMBRE 2018, N. 7753.**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 14 dell' 11 dicembre 2023**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «*Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato*»;

Vista la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*»;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997*»;

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»;

Visto Il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme sul procedimento amministrativo*»;

Visto l'art. 1, comma 449 della L. 296 del 2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, L. n. 208 del 2015, che prevede che tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate da Consip S.p.A.;

Vista la legge 13 agosto 2010, n. 136, concernente l'obbligo della richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il Codice Unico di Progetto (CUP), nonché gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;

Visto l'art. 1, comma 3, del Decreto - Legge n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012, ai sensi del quale «*Le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione*»;

Vista la L. 13 luglio 2015, n. 107, recante «*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*»;

Visto il D.L. 14 dicembre 2018, n. 135 «*Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione*», convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio

2019, n. 12, e, in particolare, l'art. 5, rubricato «*Norme in materia di semplificazione e accelerazione delle procedure negli appalti pubblici sotto soglia comunitaria*»;

Vista la Nota MIUR Prot. n. 16056 del 12 luglio 2019, avente per oggetto: «*Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) - Quaderno n. 1 e Appendice – Aggiornamento giugno 2019*», compresi gli allegati ivi indicati («*Quaderno 1 e Appendice*»);

Visto il D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753 «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana*», con particolare riferimento all'art. 45, comma 2, lett. a), il quale prevede che «*Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro*»;

Visto il D. Lgs. 31 marzo 2023, 36;

Ritenuto necessario deliberare un apposito Regolamento d'Istituto che disciplini tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in particolare d'importo superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa) ed inferiori alla soglia comunitaria;

## **DELIBERA**

il presente Regolamento d'Istituto contenente i criteri ed i limiti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in particolare d'importo superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alla soglia comunitaria.

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 50 del D. Lgs 36/2023 e nel rispetto di quanto contemplato dal D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753 «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana*».

### **Art. 2 – Acquisti in forma centralizzata**

Il Dirigente Scolastico deve scegliere gli strumenti di acquisizione in conformità alle disposizioni normative vigenti e, pertanto, ricorrere alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. Qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero tenuto conto che l'art. 1, comma 510, della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga rispetto all'obbligo di utilizzare Convenzioni Consip, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle Convenzioni attive alle quali sia possibile aderire non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, per mancanza di caratteristiche essenziali si può, alternativamente:

1) Utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., quali il Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), gli Accordi quadro, il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA.PA.);

2) Espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero in via autonoma, con le modalità previste dal Codice e dalle relative previsioni di attuazione.

### Art. 3 – Modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture

Per importi di lavori, servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria si procederà all'affidamento con le modalità indicate nella seguente tabella a:

OGGETTO	IMPORTO (IVA ESCLUSA)		PROCEDURA	RIFERIMENTO NORMATIVO
	DA EURO	AD EURO		
Lavori	0,01	149.999,99	Affidamento diretto	D. Lgs. 36/2023 - Art. 50, comma 1, lett. a)
Servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura di l'attività di progettazione	0,01	139.999,99	Affidamento diretto	D. Lgs. 36/2023 - Art. 50, comma 1, lett. b)
Lavori	150.000,00	999.999,99	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	D. Lgs. 36/2023 - Art. 50, comma 1, lett. c)
Lavori	1.000.000,00	Soglie di rilevanza Europea	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	D. Lgs. 36/2023 - Art. 50, comma 1, lett. d)
Servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione	140.000,00	Soglie di rilevanza Europea	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione	D. Lgs. 36/2023 - Art. 50, comma 1, lett. d)

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa), è consentito derogare al principio di rotazione.

### Art. 4 – Disposizioni finali



Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto, novellate dal presente Regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 5 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

# APPENDICE F

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

Vista la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

Visti il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);

Visto il D.lgs. 33/2013;

### DELIBERA

il presente Regolamento d'Istituto per l'Accesso agli Atti Amministrativi

### Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale 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.
2. 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.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

### Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:
  - 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 scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:
  - incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
  - nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
  - nei procedimenti di scelta del contraente.

#### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
  - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove possibile, 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 mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

- c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.
5. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 7 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
4. 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.

5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante

copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### **Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorso 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

#### **Art. 9 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4,
  - € 0,50 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

3. 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.
4. I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).
6. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario presso Codice Iban della Scuola, con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".
7. Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

#### **Art. 10 – Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRESIVO "Anna Rita Sidoti"**

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail [meic84400t@istruzione.it](mailto:meic84400t@istruzione.it) Posta certificata: [meic84400t@pec.istruzione.it](mailto:meic84400t@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icgioiosa.edu.it](http://www.icgioiosa.edu.it)

**Allegato all'Appendice F Regolamento approvato in Consiglio d'istituto in data 11/12/2023 con delibera n.14**

**Al Dirigente Scolastico  
I.C. "Anna Rita Sidoti"**

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi**

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

**Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel./cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI :**

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:**

- consultazione (**accesso informale**)
- invio copia digitale
- rilascio di copia :  semplice  conforme all'originale

**del/i seguente/i documento/i amministrativo/i (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



relativo/i alla procedura \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di ricevere i documenti:**

a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di essere delegato da:

\_\_\_\_\_

**Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.**

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679**

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni acquisite esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e quindi affinché allo stesso sia garantito il contraddittorio o il diritto di difesa in giudizio, impegnandosi a non divulgare le informazioni a terzi, se non per la tutela di propri diritti e interessi.

Si dichiara inoltre di aver consultato tutte le comunicazioni relative privacy presenti nell'area del Sito.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.