



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912

Sito Web: www.icsmontale.edu.it

e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 12/12/2018

DELIBERA N°2

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 25/02/2019

DELIBERE N° 8/9/10

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 18/05/2021

DELIBERA N° 3

PREMESSA

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

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

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; la scuola è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento; garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

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

Il presente REGOLAMENTO si ispira ai seguenti principi fondanti:

- *Uguaglianza*: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- *Imparzialità, equità e regolarità operativa*: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.
- *Accoglienza e integrazione*: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alla classe iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte a realizzare l'integrazione degli alunni disabili e degli alunni stranieri.

Il presente REGOLAMENTO, approvato dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Articolo 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Collegio dei Docenti
 - Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
 - Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
 - Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
 - Comitato per la valutazione degli insegnanti
 - Commissione elettorale
 - Articolazioni del Collegio dei Docenti: Dipartimenti, Commissioni, Nucleo Interno di Valutazione.
2. Le commissioni sono costituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno. Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando a essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

Articolo 2. INGRESSO

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano nei plessi dalle ore 8.00 alle ore 8.45 devono essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o da persona espressamente delegata come da art.7 del presente Regolamento, nelle sezioni e consegnati personalmente agli insegnanti. L'accesso pomeridiano non è consentito.
2. Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola dopo il suono della prima campanella, alle ore 8.25, e raggiungono con calma e senza correre la propria aula. I collaboratori scolastici dei plessi provvedono a che gli alunni non entrino nei locali scolastici prima dell'orario di inizio delle lezioni per motivi di sicurezza, ad eccezione dei bambini che frequentano il pre-scuola e i particolari casi espressamente autorizzati. Solo in caso di estrema necessità, il genitore può entrare nell'atrio per parlare con l'insegnante, previo assenso dello stesso. Per i nuovi iscritti si autorizza l'entrata dei genitori o di chi accompagna il bambino fino all'aula il primo giorno di scuola, nell'atrio fino al massimo di una settimana.
3. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano a scuola alle ore 7.55, dopo il suono della prima campanella, e si dirigono ordinatamente nelle proprie classi. Alle ore 8.00, dopo il suono della seconda campanella, iniziano le lezioni e gli alunni che ancora non saranno in classe verranno considerati in ritardo. I docenti attendono i propri alunni nelle classi.
4. La vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nella scuola spetta ai genitori.

Articolo 3. PERMANENZA

1. Le uscite dalle aule durante le lezioni sono consentite solo con l'autorizzazione del docente.
2. Non è consentito lasciare gli alunni fuori dalle classi per motivi disciplinari senza vigilanza.
3. Il docente che avesse necessità di assentarsi momentaneamente non deve lasciare la classe incustodita, ma incaricare alla vigilanza un collaboratore o un collega disponibile.
4. Agli alunni non è consentito utilizzare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici di proprietà (tablet, pc, iPod, ecc.). In casi di necessità, gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola.
5. All'uscita da scuola gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite dagli accompagnatori, docenti o collaboratori scolastici.
6. Al fine di evitare inopportune interruzioni o occasioni di disturbo delle attività scolastiche, i genitori non potranno accedere alle aule o alla sala mensa, tranne che su autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato. I genitori non possono consegnare, durante l'orario scolastico, materiale didattico e/o alimenti ai propri figli tramite il personale ATA.
7. Qualsiasi comunicazione agli alunni da parte dei genitori sarà trasmessa tramite i collaboratori scolastici.
8. È vietato agli alunni entrare nelle aule rimaste vuote e nella sala professori. Tutti coloro che arrecheranno danni alle strutture e alle attrezzature della scuola saranno tenuti al risarcimento. La scuola non risponde dello smarrimento, del furto o del danneggiamento di oggetti o materiale non autorizzati. Non è comunque consigliabile che gli allievi portino con sé a scuola denaro o oggetti di valore.
9. Si ricorda che in ottemperanza alle leggi vigenti tutto il personale esterno alla scuola può accedervi solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 4. CAMBIO DELL'ORA

1. Al cambio dell'ora gli alunni restano composti in classe. I ragazzi che devono recarsi in palestra o nei laboratori attenderanno nella classe gli insegnanti per i trasferimenti interni. Gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante in uscita o, se questi deve spostarsi, dal personale ausiliario.

Articolo 5. INTERVALLO

1. Il primo intervallo, nella scuola secondaria di primo grado, si svolge dalle ore 9.50 alle ore 9.55; il secondo dalle ore 11.40 alle ore 11.50; durante il primo intervallo, da svolgersi in classe, gli alunni possono andare in bagno due per volta, durante il secondo intervallo gli alunni sostano nei corridoi antistanti le aule di appartenenza che verranno chiuse sotto la sorveglianza degli insegnanti. Gli alunni evitano di correre, schiamazzare, scendere e salire le scale e si recano ai servizi in modo ordinato. Per il ristoro durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a portare con sé da casa la merenda e/o la bevanda ad esclusione quelle in lattina o in bottigliette di vetro.
2. L'intervallo breve, nella scuola primaria, si svolge in classe dalle ore 10.30 alle ore 10.45. Gli alunni, dopo aver consumato la propria merenda, compostamente seduti al proprio banco, possono giocare muovendosi liberamente all'interno dell'aula, secondo le indicazioni degli insegnanti. L'uso delle macchinette distributrici di merende e bevande, è riservato al personale docente e non docente.
3. L'uso delle macchinette distributrici di merende e bevande, è riservato al personale docente e non docente; è consentito agli studenti della scuola secondaria di primo grado solo in caso di necessità, con il permesso del Docente e, comunque, non durante l'intervallo, al fine di evitare pericolosi assembramenti.

Articolo 6. TERMINE DELLE LEZIONI

1. Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno le aule in ordine e i banchi liberi e, accompagnati dagli insegnanti, si avvieranno ordinatamente all'uscita.
2. Gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione devono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata a norma dell'art. 7 del presente Regolamento.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono ritirati dai genitori/delegati dalle ore 15.45 alle ore 16.00. Gli alunni che frequentano solo in orario antimeridiano escono dalle ore 12.45 alle ore 13.00, sempre ritirati dai genitori/delegati.
4. Nella scuola primaria, alle 16.25 la campanella preavvisa il termine delle attività didattiche e gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avviano all'uscita e sono consegnati ai genitori, a chi ne fa le veci o a un delegato, che devono evitare di sostare all'interno del cortile e lasciare incustoditi i bambini all'interno dello stesso.
5. Nella scuola secondaria di primo grado, le classi del tempo normale escono al suono della campanella delle 13.40; le classi del tempo prolungato, il lunedì e il mercoledì, escono al suono della campanella delle 16.30. Gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avviano all'uscita e sono consegnati ai genitori o a chi ne fa le veci o a un delegato a norma dell'art. 7 del presente Regolamento ad esclusione di coloro che hanno consegnato la liberatoria per l'uscita autonoma dei minori di anni 14 a norma dell'art. 11 del presente regolamento.
6. In caso di ritardo, i docenti o i collaboratori scolastici sono tenuti ad aspettare il genitore/delegato. Il personale tenterà di rintracciare i genitori o le persone delegate. In caso di comprovata trascuratezza del genitore/delegato nella puntualità, saranno attivate le procedure di legge.
7. Dal momento della consegna dell'alunno al genitore o al delegato, la vigilanza spetta allo stesso.
8. Dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico per motivi di sicurezza non è possibile accedere nuovamente alla scuola da parte di alunni e genitori, se non per gravi e giustificati motivi da valutarsi da parte di un docente o del personale ausiliario.
9. Gli alunni, ritirati dai genitori o dal delegato allo scopo, possono uscire prima della fine delle lezioni solo per validi motivi.
10. Per i permessi di uscita il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà farne richiesta tramite diario/libretto che verrà mostrato all'insegnante. Al momento dell'uscita, il genitore aspetterà l'alunno nell'atrio e firmerà il registro per il ritiro; se la persona è delegata, mostrerà al personale ATA un documento di identità.
11. Potrà essere consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado minori di anni 14, al termine delle lezioni e delle attività extracurricolari, solamente dopo deposito in segreteria di formale autorizzazione da parte dei genitori o tutori o soggetti affidatari (ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184), secondo il modello allegato al presente Regolamento (**Allegato A**). Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed è valida fino a successiva eventuale revoca.
12. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche nei casi di frequenza di attività extracurricolari e/o di partecipazione ad attività deliberate dalla Scuola e diverse da quelle ordinarie curricolari.
13. Nella scuola primaria, l'alunno che risulta iscritto al post scuola può uscire alle 16.30 solo con preventiva richiesta da parte del genitore. Per le modalità di uscita dal post scuola si rimanda allo specifico regolamento rilasciato dalla scuola in accordo con l'ente locale.

Articolo 7. DELEGHE

1. Le deleghe a consegnare (per la scuola dell'infanzia) e a prelevare i minori dalla scuola devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o esercenti la potestà. Alla richiesta si alleggerà fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata. La persona delegata deve avere conseguito la maggiore età.
2. Di norma, per ciascun allievo sarà consentito un numero massimo di deleghe pari a 3 (tre).
3. La delega ha validità per l'intero ciclo, fatta salva la possibilità di revoca/integrazione/modifica della stessa, che andrà effettuata con la medesima procedura di cui al punto 1.

Articolo 8 REFEZIONE SCOLASTICA E ATTIVITA' COLLEGATE

1. Nella scuola primaria Calvino gli alunni lasciano la classe accompagnati dagli insegnanti e si recano nei locali della mensa secondo i seguenti turni: primo turno alle ore 12.30; il dopo-mensa dura dalle ore 13.20 alle ore 14.30. Secondo turno : gli alunni si recano nei locali della mensa alle ore 13.20; la pausa intervallo dura dalle ore 12.30 alle ore 13.20 e dalle ore 14.00 circa alle ore 14.30.
2. Nelle scuole primarie Arcimboldo e Montale gli alunni lasciano la classe accompagnati dagli insegnanti e si recano nei locali della mensa con un turno unico a partire dalle 12.30 fino alle 13.30; il dopo mensa dura dalle 13.30 alle 14.30.
3. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni del tempo prolungato lasciano la classe accompagnati dagli insegnanti e si recano nei locali della mensa alle ore 13.40 e riprendono la normale attività didattica alle ore 14.30.
4. La Refezione Scolastica è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola. Nella convinzione che, proprio perché momento a tutti gli effetti "di formazione", l'esperienza del pasto condiviso in mensa debba essere vissuta in un clima di fiducia reciproca, si predispone un organo di controllo (COMMISSIONE MENSA) per la rilevazione e la segnalazione di eventuali criticità, come illustrato nel successivo comma 6.
5. Presso il nostro Istituto, in accordo con l'Amministrazione Comunale, il funzionamento del Servizio Refezione Scolastica è monitorato dai genitori stessi, utenti del servizio, tramite loro rappresentanti nominati dal Consiglio d'Istituto, che effettuano sopralluoghi nei refettori ed assaggi delle pietanze, a cadenza settimanale o bisettimanale, riportando l'esito delle loro verifiche su apposite schede che vengono poi inoltrate al Dirigente Scolastico, all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune e al Presidente del Consiglio d'Istituto.
6. I "genitori-assaggiatori", i cui nomi sono comunicati dalla Segreteria scolastica all'ufficio competente in Comune, svolgono i loro sopralluoghi senza obbligo di preavviso, sono coordinati da un genitore rappresentante per l'Istituto in seno alla Commissione mensa comunale, che si riunisce periodicamente alla presenza dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e della società che fornisce il servizio.
7. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado la modalità di uscita è accertata ad inizio d'anno con apposita autocertificazione dei genitori, da acquisire agli atti della scuola.
8. Norme di comportamento durante il pranzo in sala mensa:
 - prepararsi in modo ordinato al trasferimento, con il docente incaricato, dall'aula dove si tengono le lezioni alla sala mensa;
 - salutare il personale addetto al servizio di refezione nel momento in cui si arriva in sala mensa;
 - prendere posto senza correre;

- non parlare a voce alta;
 - rispettare l'ambiente, i materiali e mantenere un comportamento corretto;
 - affrontare il cibo che viene servito con rispetto e senza pregiudizi;
 - non giocare con il cibo o con le posate;
 - raccogliere ciò che cade anche se non a causa propria;
 - utilizzare le tre parole fondamentali in ogni situazione di relazione con altre persone (buongiorno, per piacere, grazie);
 - prepararsi con ordine all'uscita dalla sala mensa;
 - raggiungere, con ordine, il giardino, il salone o l'aula in attesa dell'inizio delle attività pomeridiane;
 - gli alunni non possono accedere ai locali della mensa se non sono accompagnati dall'insegnante assistente;
 - i ragazzi entreranno in mensa in ordine e siederanno ai tavoli. Ogni alunno aspetterà che tutti i compagni del proprio gruppo finiscano di pranzare e trascorrerà l'intervallo successivo alla mensa, insieme ai compagni, negli spazi riservati.
9. Il personale insegnante opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante il periodo della ricreazione: il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica. Nel caso di somministrazione di *diete speciali*, gli insegnanti in servizio nell'orario mensa effettuano un controllo visivo avente ad oggetto la corrispondenza tra il nome dell'alunno/a destinatario della dieta speciale e il nominativo apposto sui recipienti contenenti le portate della dieta: in caso di dubbio, l'insegnante deve far sospendere la somministrazione e contattare immediatamente la segreteria scolastica.

Articolo 8. PALESTRA

1. L'accesso alla palestra è consentito soltanto a coloro che indossano scarpe e abbigliamento da ginnastica. Le scarpe devono essere calzate negli spogliatoi immediatamente prima della lezione e devono essere cambiate nuovamente al termine della stessa. Gli indumenti saranno appesi con ordine negli spogliatoi. La palestra va tenuta pulita e gli attrezzi ordinati.
2. Gli alunni che per documentati motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero, con allegata certificazione medica.

Articolo 9. USO DELLE AULE E DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Tutti devono contribuire al mantenimento dell'ordine, della pulizia e del decoro nel comune ambiente di lavoro. A scuola nulla dovrà essere gettato a terra, anzi dovranno essere raccolti ed eliminati negli appositi contenitori tutti i rifiuti prodotti, con spirito di collaborazione.

Articolo 10. RITARDI

1. Scuola dell'infanzia, dopo tre ritardi ingiustificati in ingresso, i bambini saranno accolti solo su autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni della scuola primaria in ritardo devono essere ammessi a scuola accompagnati dai genitori, che firmeranno l'apposito modulo; in caso di reiterati ritardi, l'insegnante convocherà i genitori. L'alunno sarà accompagnato in classe dal personale ausiliario.

2. Gli alunni della scuola secondaria in ritardo potranno accedere alla classe, con giustificazione scritta rilasciata dal genitore sull'apposito diario. Nel caso in cui non abbiano con sé la giustificazione, questa andrà portata il giorno successivo. Gli alunni non potranno comunque essere lasciati nei corridoi. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria. In caso di reiterati ritardi, verranno convocati i genitori.

Articolo 11. ASSENZE E PERMESSI DEGLI ALUNNI

1. Ogni alunno della scuola dell'infanzia deve avere un libretto/quadernino per le comunicazioni scuola-famiglia mentre ogni alunno della scuola primaria e della secondaria deve avere il diario dell'istituto su cui saranno apposte le comunicazioni scuola famiglia oltre che i compiti assegnati. Sulla prima pagina sarà apposta la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, vidimata dal Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni sono tenuti alla frequenza delle lezioni e se si assentano devono presentare al rientro, al Dirigente Scolastico o al suo delegato, la giustificazione firmata da uno dei genitori. Anche in caso di assenza prolungata per malattia dell'alunno è sempre il genitore che deve giustificare l'assenza, così come stabilisce la legge regionale del 4 agosto 2003 (non occorre il certificato medico).
3. In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori/delegati dovranno compilare un apposito modulo al momento del ritiro dell'alunno dalla scuola, motivando tale richiesta. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In nessun caso gli alunni potranno lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, sono tenuti a giustificare l'assenza per il giorno in cui non intendono avvalersene. In nessun caso gli alunni potranno lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
5. Le richieste di ingressi ritardati e di uscite anticipate dalle lezioni devono essere motivate.

Articolo 12. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

1. Gli alunni devono essere soggetti attivi dei processi di crescita, pertanto devono collaborare con gli insegnanti e con i compagni, integrarsi e consentire a tutti di crescere nel rispetto dei diritti di ciascuno. Nei casi in cui si trasgredissero le seguenti norme di comportamento, per una civile convivenza, saranno presi i provvedimenti previsti dalla tabella delle sanzioni.
2. Norme di comportamento:
 - frequentare le lezioni e presentarsi in orario;
 - muoversi nell'aula o nell'edificio solo previa autorizzazione;
 - non fare interventi non pertinenti durante le attività scolastiche;
 - eseguire i compiti assegnati e portare il materiale didattico e le prove di verifica;
 - far firmare tempestivamente alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
 - non portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
 - non tenere acceso né usare il cellulare o altro dispositivo elettronico senza specifica autorizzazione del docente (per le comunicazioni con la famiglia si utilizza il telefono della scuola, e solo in casi di necessità e non per dimenticanze o per motivi futili);
 - presentarsi a scuola sempre con abbigliamento pulito, decoroso e in ordine;
 - osservare ogni disposizione disciplinare, organizzativa e di sicurezza impartita;
 - avere cura dei locali, degli arredi e degli oggetti personali, senza mai danneggiarli per nessun motivo;

- rispettare senza mai offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- osservare ogni altra indicazione che nella situazione specifica sia ritenuta corretta dagli insegnanti, anche di classe o sezione diversa dalla propria.

Articolo 13. DISCIPLINA

1. Il Consiglio dell'Istituto, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 (*REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA*), del D.P.R. n.235 del 21.11.07 e delle modifiche ed integrazioni apportate il 31.7.2008 (Prot n. 3602/P0), delibera quanto segue:
 - La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
 - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
 - Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere corretto e consono ai principi ai quali si ispira l'istituzione scolastica. Gli alunni devono rispettare le Istituzioni e le regole della civile convivenza. Devono, inoltre, osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica.
2. Gli alunni sono tenuti:
 - All'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare funzionamento della Scuola e al rispetto delle norme di disciplina generali di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
 - Al rispetto nei confronti dei docenti, dei genitori, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici.
 - All'assolvimento degli impegni scolastici.
 - Al corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari, dei sussidi e dell'arredo.
3. In definitiva, il comportamento deve essere tale da non arrecare rischio o danno a persone o cose.

4. MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto o falsificare le firme o falsificare/manomettere altre parti dei documenti scolastici;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi
- tenere acceso e usare il cellulare o altro dispositivo elettronico senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- presentarsi a scuola con abbigliamento non consono al rispetto dovuto all'istituzione e ai compagni;

- non osservare le disposizioni disciplinari, organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TABELLA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

TIPOLOGIA	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza nello assolvimento dei doveri scolastici			
1	Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale da parte del docente e/o annotazione scritta sul registro di classe. Se l'infrazione è reiterata richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.	Docente e/o Coordinatore
2	Non rispetto delle consegne a casa (compiti assegnati, firme di documenti scolastici, avvisi scritti, ecc.)	Richiamo verbale da parte del docente e/o annotazione scritta sul registro di classe. Se l'infrazione è reiterata richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.	Docente e/o Coordinatore
3	Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale da parte del docente e/o annotazione scritta sul registro di classe. Se l'infrazione è reiterata richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.	Docente e/o Coordinatore
4	Falsificazione della firma o di altre parti di documentazioni scolastiche	Convocazione dei genitori, segnalazione al Dirigente Scolastico, sospensione fino a 5 gg dall'attività scolastica	Docente e/o Consiglio di Classe
Frequenza non regolare			
5	Assenze o ritardi non giustificati.	Annotazione scritta sul registro di classe e richiamo scritto sul diario.	Docente e/o Coordinatore
6	Assenze o ritardi non giustificati e reiterati	Convocazione dei genitori. Annotazione scritta sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
Mancanza di rispetto alle persone: verso i compagni, i docenti, il personale della scuola, il Dirigente.			

7	Disturbo delle attività didattiche (spostarsi nei locali scolastici senza motivo e senza autorizzazione, chiacchierare e intervenire inopportuno)	Richiamo verbale da parte del docente. In caso di reiterazione, annotazione scritta sul registro di classe e/o richiamo scritto sul diario e/o convocazione dei genitori.	Docente e/o Coordinatore
8	Danneggiamento intenzionale del materiale scolastico proprio e altrui.	Annotazione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori. Risarcimento del danno provocato ad altri. In caso di reiterazione, oltre ai provvedimenti precedenti, segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
9	l'alunno si appropria degli oggetti o di denaro altrui	Convocazione dei genitori e restituzione del materiale e/o sospensione dall'attività didattica fino a 5 gg.	Docente Consiglio di classe
10	Comportamenti non rispettosi e aggressivi nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico. Mancato rispetto delle disposizioni disciplinari o organizzative o di sicurezza.	Convocazione dei genitori e sospensione immediata dell'attività scolastica giornaliera. Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni.	Consiglio di classe
11	Comportamenti e atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, furto di materiale della scuola, danneggiamento doloso, reati di natura sessuale, atteggiamenti che contrastino gravemente con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela alla salute compreso l'uso di alcoolici o l'uso e/o spaccio di droghe). Comportamenti che portino a una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo anche superiore a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto
12	Reiterazione dei comportamenti del punto 10	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e commisurato alla gravità del reato. Nei casi di recidiva di atti di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla	Consiglio d'Istituto

			comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.	
Mancanza di rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi				
13		Alterazione o danneggiamento intenzionale di registri o di altri documenti scolastici.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni.	Consiglio di classe
14		Lieve danneggiamento intenzionale a strutture o attrezzature scolastiche.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni e risarcimento del danno.	Consiglio di classe
15		Grave danneggiamento intenzionale a strutture o attrezzature scolastiche.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni e risarcimento del danno.	Consiglio di classe
Altro				
16		Utilizzo di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (cellulare, giornalini, riviste, lettore mp3, etc.)	Annotazione sul registro di classe e ritiro immediato del materiale; avviso ai genitori ed eventuale loro convocazione. Il materiale, previo accordo con la famiglia verrà riconsegnato al termine delle lezioni. In caso di reiterazione, oltre ai provvedimenti precedenti, segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
17		l'alunno fuma a scuola	ritiro delle sigarette, ecc e consegna alla famiglia	Docente e/o Coordinatore

- a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Anche i provvedimenti disciplinari più lievi vanno tempestivamente comunicati alle famiglie degli alunni sanzionati. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari all'interessato è consentito esporre le proprie ragioni. Non vi sarà interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (fermo restando il nuovo ruolo della valutazione della condotta per l'ammissione alla classe successiva o all'esame).
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della finalità educativa e costruttiva e a quello della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

6. MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- a. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che gli studenti possano esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico o in alternativa al Coordinatore di classe/Docente che devono raccogliere le loro dichiarazioni scritte.
- b. Nei casi 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 della tabella dei provvedimenti disciplinari devono essere redatti dal docente o altro personale della scuola testimone dei fatti: una relazione scritta con descrizione dell'accaduto e il verbale del procedimento adottato (motivazioni, tempi, comunicazione all'alunno, informazione e coinvolgimento della famiglia, aspettative di tipo educativo).
- c. Nei casi 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 della tabella dei provvedimenti disciplinari, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- d. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, i genitori o il Dirigente Scolastico potranno nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
- e. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
- f. La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza oltre le attività scolastiche per sistemazione e pulizia aule;
 - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- g. In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Articolo 14. ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia composto da:
 - Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
 - un docente designato dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio d'Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'organo di garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata.
4. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.

Articolo 15. REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
4. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Articolo 16. SCIOPERO/ASSEMBLEE

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

Articolo 17. REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE.

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono disciplinati secondo l'apposito documento denominato REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria durante le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di cartellino identificativo.

Articolo 18. MATERIALE DIDATTICO, ATTREZZATURE, LOCALI E BIBLIOTECA.

1. Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli strumenti sono patrimonio comune e devono essere trattati con cura. Alla classe verrà affidata la cura e la conservazione del patrimonio contenuto nell'aula. In caso di danneggiamento o danneggiamento volontario la famiglia sarà tenuta al risarcimento.
2. Le modalità di utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali della scuola sono disciplinate nell'apposito documento denominato REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE LIM che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
3. LABORATORI INFORMATICI: le modalità di utilizzo dei Laboratori di informatica della scuola sono disciplinate nell'apposito documento denominato REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

4. Genitori, docenti e non docenti hanno diritto di organizzazione, accesso e agibilità all'interno dei locali secondo regolamento proprio. L'uso dei locali è disciplinato dagli organi competenti.
5. È rigorosamente vietato fumare nelle aule, nei locali adibiti a pubblica riunione, nella biblioteca e nella palestra, così come è parimenti vietato l'utilizzo del telefono cellulare.

Articolo 19. VIGILANZA

1. Tutti gli operatori scolastici sono responsabili della sorveglianza e della tutela dei minori loro affidati.
2. La normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
3. La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio, come previsto dalla norma del CCNL 2006/2009.
4. L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica di ciascuna classe.
5. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola, il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall'art. 2 dell'allegato al Contratto Collettivo Nazionale, comparto scuola, del 26/05/1999, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.
6. Qualora uno studente si trovi in situazione di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvederà a far chiamare un collaboratore scolastico, che assisterà l'interessato e informerà la segreteria. La scuola provvederà, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.
7. In caso di incidente in ambito scolastico, l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvederà alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi legale e assicurativa.

Articolo 20. MODALITÀ COMUNICATIVE ISTITUZIONALI

1. Gli incontri tra docenti e genitori avranno luogo, oltre che per la comunicazione dei risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, anche per favorire ulteriormente la collaborazione scuola-famiglia.
2. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo la calendarizzazione fissata nel Piano delle attività funzionali all'insegnamento e comunicata alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. Le famiglie degli alunni possono conferire con i docenti durante l'ora di ricevimento o, in caso di necessità, anche in altri momenti, previo appuntamento.
4. Il calendario degli incontri viene predisposto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori tramite il diario dell'alunno nella scuola primaria e affisso sulla bacheca nella scuola dell'infanzia. In ogni caso, gli insegnanti restano a disposizione dei genitori per eventuali colloqui su appuntamento. Il calendario è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto.
5. Nella scuola secondaria di primo grado, il calendario degli incontri pomeridiani plenari con i genitori viene pubblicato sul sito web dell'istituto; i colloqui durante l'orario antimeridiano con i singoli insegnanti si svolgono su appuntamento, durante l'orario di ricevimento stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti 2 incontri pomeridiani per la consegna delle schede di valutazione. In ogni caso, gli insegnanti restano a disposizione dei genitori, anche al di fuori dell'orario di ricevimento, sempre su appuntamento.
6. L'utenza ha accesso allo sportello della segreteria didattica nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 9.15; lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 Per

- tutelare la riservatezza dei dati trattati non è consentito l'accesso agli uffici in alcun caso, neanche da parte di operatori scolastici, in orari diversi da quelli previsti per il ricevimento.
7. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A ricevono, tranne casi urgenti, solo su appuntamento.

Articolo 21. ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

4. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
5. L'Istituto Comprensivo può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.
6. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.
7. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.
8. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.
9. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.
10. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali finalizzate ai contratti di sponsorizzazione.
11. L'Istituto Comprensivo può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
12. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
13. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Articolo 22. Regolamento per attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti interni ed esterni ai sensi dell' Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018

Le attività negoziali ed il conferimento di incarichi sono disciplinati dall'apposito documento denominato *REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE ED AFFIDAMENTO INCARICHI* che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 23. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI A SCUOLA.

L'utilizzo dei volontari a scuola è disciplinato dall'apposito documento denominato *REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA* che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 24. REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI.

I criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici sono disciplinati secondo l'apposito documento denominato *REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI DELL'IC "IV-E.MONTALE"* che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 25. REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129): le modalità di funzionamento sono disciplinate dall'apposito Regolamento Del Comitato che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 26. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

Le modalità di esercizio di accesso agli atti amministrativi in conformità con quanto statuito dalla L. 104/1992 e ss.mm. e ii. sono illustrate nell'apposito documento denominato REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 27. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Articolo 28. Le modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'apposito REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 29. REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'uso della Biblioteca della Scuola Secondaria di primo grado è disciplinato dall'apposito documento denominato REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 30. DISPOSIZIONI FINALI

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

14. REGOLAMENTO aggiornato in data 12/12/2018 con delibera N°2/2018. IN DATA 25/02/2019 CON DELIBERE N° 8/9/10 ED IN IN DATA 18/05/2021 CON DELIBERA N° 3

Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola – Autocertificazione

(ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA..... DEL FIGLIO
.....CLASSE..... SEZ.

Io sottoscritto (C.F.),
nato a Prov. il, residente a
..... CAP Via
....., n.

Io sottoscritta (C.F.),
nata a Prov. il, residente a
..... CAP Via
....., n.

in qualità di genitori (o di esercenti la potestà genitoriale) di
..... avvalendoci delle disposizioni in materia di
autocertificazione e consapevoli delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARIAMO

sotto la nostra personale responsabilità che

1. gli orari di termine della nostra attività lavorativa sono rispettivamente
.....
2. che non conosciamo altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito di ritirare nostro figlio, come previsto dal Regolamento di Istituto;
3. che nostro/a figlio/a, pur minorenni, ha, a nostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli/le di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;
4. che nostro/a figlio/a conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;
5. che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;
6. che comunque nostro/a figlio/a durante il tragitto potrà essere da noi controllato anche tramite cellulare;
7. che ci impegniamo a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa e a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte;
8. siamo consapevoli che l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Data

Firma

Firma

(ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

Allegati: fotocopia della carta di identità dei sottoscritti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative "fuori aula", che devono essere considerate parti integranti delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse.

Secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite, uscite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

L'Istituto Comprensivo "IV-E.Montale" considera parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Finalità

Finalità cognitive e formative

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento;
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell'Italia e, eventualmente, dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico;

- Orientamento scolastico in uscita;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

Art. 1 – Tipologie di attività

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva** in Italia e all'estero. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia -ed eventualmente dell'Europa- nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.
- Visite guidate** della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- Uscite didattiche** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, nell'ambito dell'orario scolastico, all'interno del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione della Dirigenza (Modulo: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche).

Art. 2 – Destinatari e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio.

Destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno l'80% della classe. Destinatari per ciascuna tipologia di viaggio:

a) Viaggi di istruzione:

-**classi seconde** scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di due giorni (un pernottamento).

-**classi terze** scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di tre/quattro giorni.

b) Visite guidate

- **Classi della scuola primaria e classi della scuola secondaria di primo grado**

c) Uscite didattiche

- **Tutte le classi** della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono consentiti su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione ratificate dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto delle indicazioni della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

• Infanzia:

territorio comunale e territori limitrofi per iniziative didatticamente qualificanti;

• Primaria:

-**classi prime:** territorio provinciale e territori limitrofi;

-**primo e secondo biennio Scuola Primaria e primo anno scuola secondaria di primo grado:** territorio regionale o di regioni limitrofe.

•**Secondaria di I grado (classi seconde e terze):** territorio regionale, nazionale o estero.

Art. 3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di novembre (salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità: visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc. purché concordati con i Consigli di classe, interclasse, intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico). Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli accompagnatori supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione nella completezza delle loro componenti (docenti, genitori) devono provvedere:

- alla compilazione di un modello standard valido per tutto l'istituto (Modello proposta uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione);
- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione degli obiettivi culturali, formativi e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni gruppo di quindici alunni;
- all'individuazione del mezzo di trasporto più idoneo;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (80% della classe).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata al Dirigente sarà inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la compatibilità finanziaria del piano.

Il modulo Adesione-Autorizzazione va consegnato alle famiglie con l'indicazione del costo del viaggio, dell'ammontare dell'acconto iniziale e del saldo (quest'ultimo da effettuarsi almeno un mese prima dalla data del viaggio).

Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, **appare adeguato indicare in 6 giorni** il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.

E' fatto divieto di effettuare viaggi e/o visite negli ultimi trenta giorni di lezione, salvo motivate deroghe. È opportuno che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Art. 6 – Obbligo di frequenza per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 7 – Aspetti finanziari.

I costi del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, interclasse, di intersezione terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Per i viaggi d'istruzione può essere previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure disciplinate dal REGOLAMENTO DI ISTITUTO/REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE, nonché dalla normativa nazionale e comunitaria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 8 - Contributi degli alunni

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi e, in caso di recessione, non verrà restituita.

Il termine del versamento a saldo è 30 giorni prima della partenza. La ricevuta dell'avvenuto versamento della quota di partecipazione da parte di tutti i partecipanti dovrà essere consegnata in Segreteria dal docente referente. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, la famiglia dovrà consegnare in giornata in segreteria, certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Art.9 – Docenti Referenti responsabili del viaggio

Il Docente Referente:

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

Art. 10 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Nel caso di particolari esigenze, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione valuterà l'opportunità di consentire a un genitore di accompagnare il proprio figlio al viaggio/uscita didattica. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per

ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.11 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 12. Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

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

Art. 13 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- e) Programma analitico del viaggio.
- f) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- g) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Art. 14-Conclusioni Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12 dicembre 2018 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.

Il presente regolamento è in vigore dall'Anno Scolastico 2018/2019 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE LIM

La **Lavagna Interattiva Multimediale** è un bene di tutti.

Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo costoso strumento da maneggiare con cura e accortezza.

Le LIM sono presenti nella maggior parte delle classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento riportate nel presente Regolamento.

All'interno delle aule, ogni kit è costituito da :

- cassettera metallica provvista di chiave (ove presente)
- lavagna interattiva e annesse dotazioni (penne interattive)
- videoproiettore
- telecomando del videoproiettore.

➔ *Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve :*

1. *aprire la cassettera*
2. *verificare la presenza di tutti i materiali*
3. *accendere l'interruttore centrale*
4. *accendere il computer*
5. *accendere il videoproiettore con il telecomando.*

➔ *Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni docente deve:*

1. *spegnere il computer*
2. *spegnere il videoproiettore usando l'apposito telecomando*
3. *spegnere l'interruttore centrale*
4. *verificare prima di chiudere la cassettera che siano presenti (e funzionanti) le penne interattive e il telecomando.*

DISPOSIZIONI:

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al docente coordinatore del plesso e al DSGA che, se riterranno opportuno, li comunicheranno alla Dirigenza.

Durante la lezione, il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione nella cassettera e portare la chiave in bidelleria.

La manutenzione ordinaria delle LIM è affidata esclusivamente al docente preposto.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.


I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentono ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente Regolamento.

E' assolutamente vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat e siti ludici) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica.

E' altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente che dovrà averli preventivamente visionati.

E' assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:

1. alterare le configurazioni del desktop
2. installare, modificare e scaricare software
3. compiere operazioni quali modifiche / o cancellazioni di programmi
4. cancellare o modificare file altrui
5. introdurre chiavette USB nel PC che non siano sicure, per cui è opportuno farne una scansione preventiva mediante il programma antivirus
6. inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

 Durante l'intervallo, durante l'attività teorica e durante l'ora di attività motoria, in sostanza tutte le volte in cui la LIM non venga utilizzata, si raccomanda di **spegnere** il videoproiettore per una maggiore durata della lampada.

Gli alunni che utilizzano impropriamente le LIM e i PC della scuola e / o per negligenza li danneggiano, non rispettando il presente Regolamento sono sanzionabili a norma del **Regolamento di disciplina** (art. 14 del REGOLAMENTO DI ISTITUTO).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Premessa

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti con il presente Regolamento, che fa parte integrante del **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**, se ne disciplinano le modalità di utilizzo.

Art. 1 - Funzionamento dei laboratori

- a) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, solo con la presenza del docente della classe;
 - b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani. Al cambio dell'ora, gli studenti che subentrano nei laboratori devono agevolare l'uscita di tutti gli studenti della classe presente e, in ogni caso, non entrano in laboratorio fino all'arrivo del docente.
- b) Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici, e le riconsegna al termine dell'attività. Quando un docente usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro posto presso la postazione dei collaboratori scolastici.
- c) Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno un giorno di anticipo, al docente responsabile del laboratorio. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.
- d) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari (es. ECDL).
- e) Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante che vi accede ne è responsabile. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Art. 2 - Disposizioni sul comportamento

- a) All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà

riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

- b) Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, oppure devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
- c) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- d) Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- e) È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- f) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- g) Chi procura volontariamente un danno alle apparecchiature o alle suppellettili sarà sanzionato a norma del Regolamento di Istituto.
- h) Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Art. 3 - Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

- a) È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- b) Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- c) È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- d) È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.
- e) Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. Eventuali copie e/o masterizzazioni possono essere fatte solo dal docente.
- f) Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
- g) Gli studenti non possono utilizzare chiavette o CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula.
- h) In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- i) Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- j) Le stampe possono essere fatte durante la lezione in laboratorio solo se pertinenti la lezione; eventuali ulteriori stampe autorizzate dalla dirigenza saranno effettuate in laboratorio esclusivamente dal personale e, in ogni caso, fuori dall'orario di lezione.

Art. 4 - Disposizioni sull'uso di INTERNET

- a) Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente, il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.

- b) È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- c) L'accesso a Internet è consentito alle classi accompagnate sotto la responsabilità del docente stesso.
- d) L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- e) E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- f) E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare per motivi personali.
- g) In qualunque momento il Responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o al REGOLAMENTO DI ISTITUTO, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- h) L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.
- i) Ogni studente, prima di usare le apparecchiature, deve verificarne le condizioni e la funzionalità segnalando tempestivamente eventuali anomalie/danneggiamenti all'insegnante; allo stesso modo deve lasciare l'aula in perfetto ordine così da consentirne l'immediato utilizzo alle classi successive.

Art. 5 - Utilizzo delle stampanti

- a) La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- b) L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. I docenti sono tenuti a evitare un utilizzo eccessivo e improprio e a privilegiare la conservazione e la condivisione con gli alunni del materiale didattico per il tramite di supporti digitali, anche attraverso l'utilizzo di cloud (es. Drive).

IL PRESENTE REGOLAMENTO È AFFISSO NEL LABORATORIO DI INFORMATICA E I DOCENTI E GLI ALUNNI SONO TENUTI AL RISPETTO DELLE NORME IN ESSO CONTENUTE.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.edu.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE ED AFFIDAMENTO INCARICHI

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

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

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

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

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

DELIBERA

Art. 1 Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a)

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

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

- a. acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - b. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2 Contratti di sponsorizzazione (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b. durata del contratto;
 - c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;

d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività (DI 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) ed esperti/tutor interni

1. Il presente articolo 3 disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F.T. o nel programma annuale. In particolare per:

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formative;
- b. realizzare particolari progetti didattici;
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- d. garantire la formazione del personale.

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

- a. sia congruente con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- b. sia congruente con le funzioni istituzionali;
- c. sia previsto dal Programma Annuale;
- d. non rientri nelle attività ordinarie e che il relativo incarico conferito abbia natura temporanea;
- e. non sia rinnovabile in quanto un nuovo incarico deve riferirsi a un nuovo progetto e, pertanto, può essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F.T. e di quanto deliberato nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

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

a) selezione esperto/tutor interno:

- 1) designazione diretta da parte degli organi Collegiali oppure, in alternativa,
- 2) avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 7 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 5 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

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

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

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

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

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.

Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di

nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

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

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

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

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto;
- c. l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

5. Individuazione dei contraenti (Esperti ed eventualmente Tutor)

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati da una Commissione appositamente formata mediante valutazione comparativa.

Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:

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

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

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

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

- a. titolo di studio e relativa votazione;
- b. eventuale proposta progettuale;
- c. possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- d. esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- e. esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- f. pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- g. precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- h. precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i. precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- j. corsi di aggiornamento frequentati;
- k. anzianità di servizio in ruolo come docente;
- l. certificazioni informatiche e linguistiche con esame finale;

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

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

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

6. Determinazione del compenso (come da tabelle CCNL)

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

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

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

7. Stipula del contratto

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

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

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'albo online dell'Istituto.

8. Rescissione del contratto

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

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

9. Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

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

10. Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

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

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole

superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

11. Proprietà delle risultanze

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

12. Selezione Personale ATA interno

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

- a. Disponibilità;
- b. Anzianità di servizio;
- c. Attinenza della mansione normalmente svolta rispetto alle competenze richieste per il tipo di intervento (per gli Assistenti Amministrativi);
- d. Corrispondenza del Plesso in cui si svolge il corso rispetto al Plesso in cui si è in servizio (per i Collaboratori Scolastici);
- e. Disponibilità agli orari flessibili ed allo straordinario durante l'anno scolastico.

Art. 4 Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

Art. 5 Gestione del fondo economale per le minute spese (ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018)

1. Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

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

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

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

2. Costituzione del fondo economale per le minute spese

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

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

3. Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 30,00:

- a. Spese postali
- b. Spese telegrafiche
- c. Carte e valori bollati
- d. Spese di registro e contrattuali
- e. Imposte e tasse e altri diritti erariali
- f. Canoni e utenze

- g. Spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- h. Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- i. Minute spese di cancelleria
- j. Minute spese per materiali di pulizia
- k. Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- l. Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- m. Spese per manifestazioni
- n. Spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo)
- o. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 30,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.

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

4. Pagamento delle minute spese

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

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. Ditta fornitrice
- c. Oggetto della spesa
- d. Importo della spesa
- e. Aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 30,00.

5. Reintegro del fondo minute spese

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

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

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

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

6. Scritture economali

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

Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato.

Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

7. Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.

La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

8. Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

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

Art. 6. Norma di rinvio.

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

Approvato dal Consiglio di Istituto il 18/05/2021 delibera n°3



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912

Sito Web: www.icsmontale.gov.it e-mail: miic8au00c@istruzione.it e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it

C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

Plesso Scuola Secondaria 1° Grado, viale Emilia, 1 - tel. 02 25396981
Plesso Scuola Primaria, "E. MONTALE" via M. L. King, 7 - tel. 02.25397183
Plesso Scuola Primaria, "I. CALVINO" via Liguria, 11 - Tel. 02 25397216
Plesso Scuola Primaria "ARCIMBOLDO" via Pisa, 14 - Tel. 02 25396987
Plesso Scuola dell'Infanzia, "RODARI" via M. L. King, 5 - Tel. 02.27306099
Plesso Scuola dell'Infanzia, "ANDERSEN" via Pisa, 14 - Tel. 02/25397012

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 25/02/2019 CON DELIBERA N. 10/1819

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018
Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;
Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;
Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente **Regolamento Per La Gestione Del Patrimonio E Degli Inventari**

ARTICOLO 1 – OGGETTO Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI Nel presente Regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- "consegnatario": a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- "subconsegnatario": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

- "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- "opere dell'ingegno": software

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

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

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

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

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

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

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

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

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione

o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa. Il materiale di facile consumo viene registrato/scaricato e gestito con i software "Area magazzino" dell'applicazione AXIOS; al termine di ogni esercizio finanziario vengono stampati e custoditi gli appositi registri.

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

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

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

ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO

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

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

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI

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

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

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

Art.1 Oggetto e finalità del Regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.
2. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.2 Criteri generali di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
 - assistenza e/o animazione durante uscite didattiche;
 - attività di formazione e/o consulenza;
 - attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione dei cortili delle strutture di gioco; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni (falegnameria...); realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati; piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

Art.3 Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4 Requisiti soggettivi

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

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

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 Rimborso spese

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

Art.7 Modalità organizzative

1. Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile del progetto), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
4. All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.8 Assicurazione

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

Art.9 Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;

- c. tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
 - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - e. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - f. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10 Accordi di servizio

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:
 - a. per l'amministrazione:
 - i. la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
 - ii. la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
 - iii. la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
 - iv. l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
 - v. l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;
 - b. per i volontari:
 - i. presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
 - ii. La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
 - iii. L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
 - iv. La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
 - v. La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
 - vi. Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Al Dirigente scolastico

Il sottoscritto..... nato a.....il.....
residente in,
via..... Codice
fiscale.....

dichiara quanto segue:

1. di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività di supporto alla didattica e/o alla sorveglianza per la quale è stat_ contattat_
2. ai sensi del DPR 445/2000, di godere dei diritti civili e politici e di **non** aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione,
3. di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna,
4. di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto,
5. di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico,
6. di essere disponibile ad assumersi l'impegno per n..... ore settimanali/ mensili,
7. di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale,
8. di avere preso visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'Istituto;
9. di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate,
10. di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.
- 15.
16. firma



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912

Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

CONTRATTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Prot.n

Cologno Monzese

Oggetto: Contratto attività di volontariato tra L'Istituto scolastico "IV-E.Montale" di Cologno Monzese rappresentato legalmente da Incoronata Nigro, dirigente scolastico pro-tempore, nata ad Avellino il 08/09/1969 e il Sig. _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ codice fiscale _____

PREMESSO che:

- il POF dell'Istituto Scolastico prevede un progetto sul temacon l'utilizzo anche del personale volontario,
- che il Sig.si è dichiarato disponibile a svolgere nel corrente anno scolastico tale attività per numero ore.....

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto che disciplina con il Regolamento specifico l'attività di volontariato,

SI CONVIENE E SI STIPULA il presente contratto di prestazione di opera intellettuale di volontariato, di cui le premesse costituiscono parte integrante.

ART.1 Il Sig.....individuato quale esperto- volontario si impegna a prestare la propria opera intellettuale nel progetto.....per n.ore complessive nel plesso.....

ART.2 L'attività viene prestata a titolo totalmente gratuito. E' tassativamente esclusa ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

ART.3 L'Istituto scolastico provvede all'assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi.

ART.4 Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

ART.5 Il Sig..... dichiara di aver letto il Regolamento per l'utilizzo di volontari per miglioramento dell'offerta formativa e di accettarlo senza riserve.

ART.6 Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dalle norme di legge. In caso di controversie il foro competente è quello di Milano e le spese di registrazione dell'atto, in caso di uso, sono a carico della parte che risulterà inadempiente.

ART.7 L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi del D.Lgs n.196/2003, che i dati personali forniti dal contraente o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dalla esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, ai soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Cologno Monzese,

Il Dirigente Scolastico

.....

Il Contrattista

.....



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

Art. 1- Finalità e ambito di applicazione

L'utilizzazione temporanea dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici, compatibilmente con le disposizioni in materia di SICUREZZA può essere concessa a terzi, per periodi limitati e al di fuori dell'orario del servizio scolastico, nei modi e nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 44/01 art. 33, comma 2, lett. c e 50) esclusivamente per "attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e non perseguano fini di lucro". Gli edifici e le attrezzature scolastiche sono considerati beni e servizi della comunità; per la concessione d'uso va considerato che i locali sono di competenza del Dirigente scolastico, mentre le attrezzature inventariate sono in consegna al DSGA.

Art. 2- Come si attua la concessione del bene

Nei casi e nei modi in cui è previsto dalla legge e dal proprio regolamento di contabilità, l'istituzione scolastica concede a terzi l'uso, gratuito o contro corrispettivo, di locali, spazi ed attrezzature, attraverso l'adozione di un provvedimento amministrativo e di un contratto stipulato con il terzo nel quale si stabiliscono gli obblighi del concessionario, modalità, termini e condizioni di attuazione della concessione.

Art. 3 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

A) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

1. compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
2. non in contrasto con le specificità del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto;
3. non interferente con le attività didattiche.

B) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

1. utilizzazioni temporanee;
2. attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

C) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 4.

D) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

E) Ogni richiesta da parte di Enti/organismi/persone giuridiche o fisiche esterne, singole o in

forma associata, dovrà essere motivata e rivolta per iscritto al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

art. 4 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini ; in nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola o del Comitato Genitori.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col POF per l'a.s. 2015-16 ed il successivo PTOF, rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole vicinarie/i;
- attività che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale degli alunni prioritariamente e dell'intera comunità scolastica;
- attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- continuità dell'attività con le concessioni del precedente anno fermo restando il rispetto di condizioni concordate al momento della concessione;
- disponibilità ad accogliere tra gli iscritti all'iniziativa alunni segnalati bisognosi di partecipazione gratuita nella misura minima;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

In caso di richieste diverse che corrispondano tutte alle sopracitate regole si favoriranno quelle attività che nel tempo hanno accolto un maggior numero di utenti e quelle che hanno un costo minore per l'utenza.

Verranno altresì presi in considerazione:

1. precedente e documentata esperienza maturata dall'ente o dall'associazione richiedente nelle attività proposte dall'ambito progettuale;
2. presenza di personale qualificato per l'esecuzione delle attività programmate (anche a tutela del corretto uso di attrezzature e/o postazioni messe a disposizione dall'Istituto).

L'Ente Locale, proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e Personale Scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni, presentazione di progetti alle famiglie e attività analoghe) ovviamente non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 5 – Doveri ed oneri del concessionario

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature delle Scuole viene concesso a condizione del rispetto delle seguenti prescrizioni espressamente richiamate nell'atto di concessione che dovrà essere stipulato con il Dirigente Scolastico:

1. Presentare la documentazione da cui art. 12 in base alla tipologia di concessione;
2. per le attività continuative gli eventuali elenchi degli iscritti dovranno essere comunicati alla scuola, così come successivi aggiornamenti;
3. in caso di attività con avvio al termine dell'orario scolastico predisporre la presenza di personale dalle ore 16.30 per accogliere gli alunni frequentanti i corsi;
4. osservare e far osservare incondizionatamente a tutti coloro che accederanno nei locali scolastici, in occasione dell'utilizzo degli stessi, l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy e di sicurezza sui posti di lavoro, le norme del Regolamento d'Istituto, del Documento di Prevenzione e Protezione e degli altri regolamenti interni;
5. assumere a proprio carico la spesa per la pulizia dei locali (compreso il relativo materiale). La pulizia dovrà essere accurata ed approfondita. Il concessionario potrà provvedere con proprio personale e comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo del responsabile prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali. La persona designata dovrà godere della piena fiducia della società al fine di evitare spiacevoli disagi;
6. custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali assegnati, al fine di determinare eventuali responsabilità, nonché ogni e qualsiasi impedimento o inconveniente che possa causare pericolo. In caso di mancata segnalazione, è ritenuto responsabile, in via esclusiva, l'ultimo concessionario che ha utilizzato la struttura;
7. lasciare i locali, dopo ogni singolo utilizzo, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche. Provvedere al riassetto dei locali, allo spegnimento delle luci, del riscaldamento, all'attivazione dell'impianto d'allarme secondo indicazione dell'ufficio preposto, alla chiusura delle persiane e delle porte alla fine delle ore di utilizzo durante la giornata;
8. evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
9. accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee della concessione conseguenti ad esigenze dell'attività scolastica, non preventivamente programmate ma comunque sempre prioritarie; 10. assicurare il rispetto dell'assoluto divieto di fumare nei locali della scuola, cortili
compresi (L. n. 3/03);
11. non consentire l'uso in sub concessione anche parziale e/o gratuito, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque, per nessun motivo, in nessuna forma o titolo ;
12. assumere ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni o incidenti diretti o indiretti che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e a cose, esonerando il Capo d'Istituto e l'ente proprietario da qualsiasi responsabilità con rilascio alla Scuola di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi. Copia di questa polizza dovrà essere consegnata al Responsabile del servizio prima della firma dell'atto di concessione e comunque dell'uso dei locali ed attrezzature;
13. non danneggiare muri e arredi, provvedendo a rimuovere immediatamente eventuali scritte;
14. non lasciare affissi manifesti e avvisi di alcun genere;
15. non modificare le impostazioni dei PC;
16. anche ai visitatori occasionali viene richiesta l'osservanza del presente accordo, ed il responsabile dell'Associazione, Gruppo o altro ne è garante. Il concessionario è responsabile dei doveri di cui alla presente concessione anche nei confronti di visitatori occasionali;
17. utilizzare il laboratorio di informatica per brevi e determinati periodi, con il controllo del docente responsabile del team dell'innovazione che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione concessa. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo giornaliero annualmente determinato dal Consiglio di Istituto, mentre il costo per il materiale di facile consumo è a carico dell'utilizzatore;

18. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 6 - Oneri a carico dell'Istituto

Sono a carico dell'istituto:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

Art.7 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Art. 8 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'Ente Proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) perché in giorni e fasce orarie di non attività della scuola, va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario(Comune). Per le sedi con allarme, è subordinato anche alla disponibilità del personale scolastico per l'apertura/chiusura dei locali.

Art. 9 - Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

- È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico esterno a pagamento;
- è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e/o nelle pertinenze scolastiche, attrezzi e quant'altro;
- è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali;
- è vietato l'uso dei locali per attività e manifestazioni politiche e religiose.

L'inosservanza di quanto stabilito ai punti precedenti comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 10 – Manifestazioni con presenza di pubblico

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici delle Scuole. I richiedenti si assumono la responsabilità della verifica del possesso dei requisiti tecnici per l'uso dei locali per manifestazioni pubbliche e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie.

Art. 11 – Uso gratuito ed uso oneroso

A. USO GRATUITO

L'utilizzo dei locali da parte del Comitato e associazioni dei Genitori o dell'Ente Locale proprietario degli immobili è gratuito. I locali scolastici potranno essere concessi gratuitamente

anche in orario scolastico per attività gratuite rivolte agli studenti, non di carattere straordinario, a condizione che lo specialista:

- possa offrire un progetto ad almeno un'intera Intersezione/Interclasse/Classi parallele;
- svolga un'attività finalizzata alla promozione culturale, sociale e civile in coerenza con il POF e futuri PTOF;
- non richieda acquisti di alcun tipo neppure "facoltativi";
- non proponga l'attività a scopi promozionali.

La richiesta dovrà pervenire all'Istituto specificando:

- la persona responsabile dell'attività;
- il progetto e/o tipologia di attività;
- l'accettazione del Regolamento.

Dovrà, inoltre, essere allegato curriculum vitae che certifichi una specifica competenza. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale, fatta eccezione per le richieste avanzate per l'utilizzo diretto dal Comune in quanto Ente proprietario degli immobili.

B. USO ONEROSO

Attività progettuali d'istituto, con avvio a conclusione di attività curriculare, che coinvolgono esclusivamente alunni della scuola (esempio: attività sportive, corsi pomeridiani di Inglese, doposcuola, etc.) saranno a carico della società concessionaria che si occuperà della vigilanza prendendo in carico i minori direttamente dai docenti, previa autorizzazione scritta delle famiglie; tali attività dovranno essere coperte da apposita polizza assicurativa.

Per tali iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti all'Istituto si stabilisce che l'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo). Se richiesto, provvederà inoltre a fornire, previa verifica della disponibilità, il personale che garantirà l'apertura/chiusura dell'edificio, l'eventuale assistenza al concessionario e il servizio di pulizia. L'Istituto Scolastico richiede un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica, l'apertura/chiusura dei locali per assistenza al concessionario, la pulizia e le utenze nonché un deposito cauzionale. Il contributo forfettario e l'eventuale deposito cauzionale saranno valutati di volta in volta sulla base della richiesta pervenuta e, pertanto, saranno oggetto di un accordo specifico. Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali saranno utilizzate per finanziare attività didattiche e per migliorare le condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D. Lg.vo 81/08 e s.m.i. L'Istituto si riserva di valutare eventuale altre modalità di rimborso spese proposte dal richiedente, con particolare riferimento a quelle aventi rilevanza dal punto di vista didattico e che contribuiscono ad arricchire l'offerta formativa dell'Istituto stesso.

C. USO ONEROSO IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO

Ogni concessione non occasionale di locali scolastici, in orario extrascolastico, sarà comunicata all'ufficio tecnico comunale, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa procedere alla stesura della convenzione e all'individuazione del contributo da versare in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento, rinfrescamento ecc.).

Art 12 – Atto e Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica entro il 30 maggio dell'anno scolastico precedente la concessione, qualora l'uso richiesto sia annuale e almeno 30 (trenta) giorni prima della data richiesta per l'uso saltuario. Per eventuale richiesta di concessione finalizzata a Centro Estivo, richiesto da enti esterni, attivato a termine dell'attività didattica, la domanda dovrà essere presentata entro il 28 febbraio. La scuola valuterà l'organizzazione di campus specifici previsti nel proprio Piano dell'offerta Formativa.

Le richieste di concessione dei locali scolastici dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona referente e responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali, delle aree specifiche e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Il richiedente deve inoltre allegare alla domanda:

- copia del documento d'identità;
- copia dello Statuto dell'Associazione o dell'Ente che rappresenta;
- dichiarazione che l'attività è fatta senza scopo di lucro;
- dichiarazione di assunzione di tutte le responsabilità civili e penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso dalle quali sono sollevati il Dirigente Scolastico e il personale della scuola;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità e di risarcimento economico per tutti gli eventuali danni accertati, tanto all'interno (locali, attrezzature, mobilio) quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente;
- dichiarazione di impegno a contrarre, successivamente al nulla osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo;
- dichiarazione di impegno a non organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico dove vengano richieste somme di denaro ad alcun titolo;
- impegno a non installare nei locali attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli stessi.
- dichiarazione di impegno al rispetto del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria richiesta. Se il riscontro darà esito negativo comunicherà tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente, anche via mail, l'assenso di massima subordinato alla formalizzazione del contratto e all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare in base alla presenza o meno di personale scolastico e/o di utilizzo di attrezzature) e del deposito cauzionale.

Art. 13 - Corrispettivi

Il costo orario giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti annualmente dal Consiglio d'istituto e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza. Il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica qualora il concessionario per sua colpa non utilizzi i locali.

ART. 14- Termini e modalità di pagamento

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della Legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 15 - Svincolo del deposito cauzionale

Entro (7) sette giorni lavorativi successivi alla manifestazione o alla conclusione dell'attività il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alle sale, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 16 - Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della concessione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario, oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella concessione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla concessione a lungo termine prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art. 17 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato il contratto e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata. Il D.S.G.A. dell'istituto scolastico provvede alla tenuta della predetta documentazione che sarà pubblicata nell'albo on-line del sito scolastico.

Art 18 – Entrata in vigore e periodo di validità

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e rimane in vigore fino alla necessità di modifica.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 12/12/2018 delibera n° 2/18-19"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

PREMESSA

Il **Comitato per la Valutazione dei Docenti** è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129): Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1.Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2.Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

5.Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 1 Convocazione. La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede. La convocazione verrà pubblicata all'Albo on line e inviata ai membri tramite e-mail almeno cinque giorni prima.

Art. 2 Verbalizzazione. Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.

Art. 3 Validità delle sedute. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica.

Art. 4 Validità delle deliberazioni. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone. In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un sintetico verbale. Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on line della scuola per almeno 15gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

Art. 5 Principi generali. I Componenti del Comitato terranno conto dei seguenti principi generali nella definizione dei criteri di valutazione:

- **Oggettività:** il procedimento di attribuzione del bonus per il riconoscimento del merito dei docenti deve potersi basare su elementi effettivamente verificabili e riscontrabili;
- **Progressività:** la valutazione deve, in modo preminente, incentivare il miglioramento ricorsivo, individuale e di sistema, la cooperazione e la diffusione delle buone pratiche;
- **Autovalutazione:** il processo valutativo deve rappresentare un'opportunità per orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e fornire spunti utili per l'auto-miglioramento;
- **Conformità:** il procedimento deve essere ossequioso delle disposizioni normative e quindi mantenere stretto rapporto con i riferimenti della Legge 107/15.

Il presente REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI è approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto con delibera n 2 del 12/12/2018



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 2 del 12/12/2018

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. e ii. (in part. L. 11 febbraio 2005 n. 15 e D.P.R.12 aprile 2006, n. 184); alla normativa vigente in materia comunque si rimanda per ogni caso non previsto dal presente Regolamento.

c.1 – Ambito di applicazione

- a) Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- b) 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.
- c) L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

c.2 – Definizione di documento amministrativo

- a) L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- b) In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

- relazione ispettiva e/o atti presupposti e connessi a personale sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

c. 3 – **Atti esclusi dal diritto di accesso**

- a) Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
- rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non 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.
 - Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 - Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

c. 4 – **Interessati al diritto di accesso:** sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui al comma 1 del presente articolo. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare. La richiesta di accesso ai documenti deve essere pertanto motivata specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

c. 5 – **Controinteressati:** per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio

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

c. 6 – **Modalità di accesso**

- a) Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
 - Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
 - La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- b) La scuola, invece, invita l'interessato a presentare **richiesta formale** (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
 - Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, disponibile nella sezione Modulistica del sito web istituzionale.
 - La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:
 - _ consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
 - _ inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto miic8au00c@pec.istruzione.it
 - Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

c. 7 – **Risposta dell'Amministrazione scolastica**: il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- a) l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- b) la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- c) il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- d) il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

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

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

c. 8 – Accoglimento della richiesta: il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

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

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

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

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

c. 9 – Decadenza dell'autorizzazione: il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

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

c. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

- a) L'esame dei documenti è gratuito.
- b) L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - o € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - o € 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - o € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - o € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- c) Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
- d) Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso Conto **IT 45 P052163297000000009017** con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 2,00). La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
- e) Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
- f) Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo; Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):
 - 1.** -Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
 - 2.** -Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. (All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per pagina si intende una facciata; per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata).
 - 3.** Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DI CUI ALL'ART. 29 DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

PARTE PRIMA. DEL CONSIGLIO

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

ARTICOLO 1

Della prima seduta 1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

ARTICOLO 2

Dell'elezione del Presidente 2. 1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto. 3. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata). 4. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

ARTICOLO 3

Dell'elezione del Vice Presidente 1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. 2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento. 3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. 4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente. 5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. 6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

ARTICOLO 4

Delle attribuzioni del Presidente 1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. 2. Il Presidente: a. convoca e presiede il Consiglio; b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; c.

autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate. 3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

ARTICOLO 5

Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni 1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. 2. Predisporre le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. 3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ARTICOLO 6

Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni 1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. 2. La Giunta Esecutiva: a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predisporre i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e si riunisce almeno sei giorni prima della data prevista dal Consiglio; b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; c. predisporre il programma finanziario annuale; d. adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni. 3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno pubblicati sul sito. 4. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza è convocata telegraficamente o telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

ARTICOLO 7

Dell'estinzione e dello scioglimento 1. Il Consiglio dura in carica tre anni; 2. può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale: a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti; b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

ARTICOLO 8

Delle elezioni suppletive 1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: a. per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio; c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio. 2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie. 3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

ARTICOLO 9

Della proroga della legislatura 1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. 2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

ARTICOLO 10

Dei Consiglieri 1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8. 2. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina. 3. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. 4. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. 5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

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

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

ARTICOLO 11

Della presenza di estranei ed esperti 1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. 2. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto. 3. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza. 4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

PARTE SECONDA. DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

ARTICOLO 12

Della convocazione 1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, esclusivamente al Presidente del Consiglio, o, in sua assenza o impedimento, al Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, al consigliere più anziano della componente genitori. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione spettano al personale addetto ai servizi amministrativi che le recapita entro 5 giorni con i mezzi ritenuti più idonei. 2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. 3. L'atto di convocazione: a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o,

in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, dal consigliere più anziano della componente genitori.; b. deve avere la forma scritta; c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno; d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione; f. deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria; g. deve essere inviato a tutti i Consiglieri. i. I Consiglieri all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio danno conferma dell'avvenuta ricezione per il tramite della posta elettronica all'indirizzo istituzionale miic8au00c@istruzione.it. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

ARTICOLO 13

Dell'Ordine del Giorno 1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi. 2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2. La Giunta Esecutiva può disporre, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno. 3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

ARTICOLO 14

Della seduta 1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore. 2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11. 3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica. 4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

ARTICOLO 15

Della discussione 1. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. 2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. 3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento. 4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto

all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

ARTICOLO 16

Della votazione 1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese). 2. Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto. 3. La votazione può avvenire: a. per alzata di mano; b. per appello nominale, con registrazione dei nomi; c. per scheda segreta. 4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. 5. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti. 6. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. 7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti: Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione. Il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente edotte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. a. Per il voto segreto: a) Il voto favorevole approva la deliberazione. b) il voto contrario boccia le deliberazioni. c) La scheda bianca, viene considerata come voto astenuto; d) Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido. 8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

ARTICOLO 17

Della deliberazione 1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. 2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Dirigente Scolastico Regionale in prima istanza (entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo nei vari plessi) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

ARTICOLO 18

Del verbale 1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. 2. I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.

Queste avranno gli stessi effetti del verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce. 3. Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri entro 3 giorni lavorativi, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

ARTICOLO 19

Della pubblicità degli atti 1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. 2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. 3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. 4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. 5. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

ARTICOLO 20

Disposizioni finali. Per approvare variazioni o aggiunte è necessaria la maggioranza. Il Regolamento è in vigore dalla data della sua deliberazione. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IV - E. MONTALE"
viale Emilia, 1 - 20093 Cologno Monzese (MI)
tel. 02/25396981 – fax 02/27305912
Sito Web: www.icsmontale.gov.it
e-mail: miic8au00c@istruzione.it – e-mail pec: miic8au00c@pec.istruzione.it
C.F. 85016350150 – COD. MECC. MIIC8AU00C

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- ✓ educare all'ascolto
- ✓ sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- ✓ promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.
- ✓ La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
- ✓ Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- ✓ La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

Art. 2- Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

- Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

Art. 3 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Collane;
- - Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

- ✓ La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola secondaria di I° grado
- ✓ La biblioteca funziona sotto la sorveglianza del/i docente/i responsabile/i dell'orario di apertura.
- ✓ L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e in ogni singola classe.

Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
4. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio;
6. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime
7. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
8. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro
9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 - danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della

stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.