



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X**

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

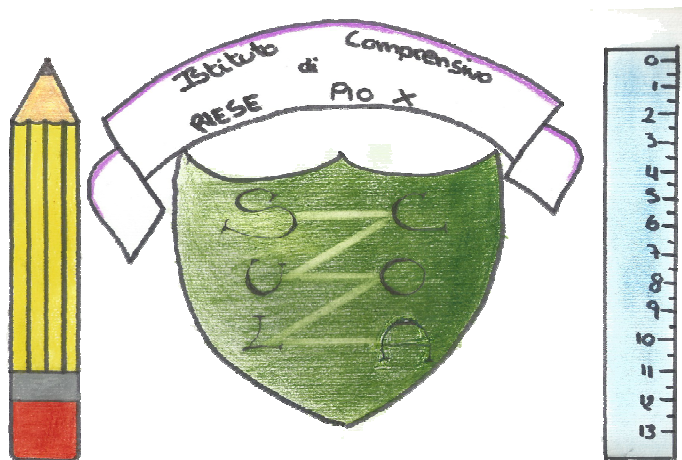
E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

CONSULTABILE INTEGRALMENTE NEL SITO WEB DELL'ISTITUTO:

[www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)



*Sello Letizia - classe 2ª Scuola secondaria di primo grado – a.s. 2013-2014*

*Approvato in data 15 ottobre 2007*

*Revisioni/Aggiornamenti:*

- 26 Aprile 2013 *Distribuzione materiale informativo alle famiglie*
- 20 Maggio 2013 *Utilizzo postazioni informatiche nelle scuole*  
*Regolamento gestione patrimoniale dei beni*
- 27 Giugno 2013 *Criteri per la formazione delle classi*  
*Criteri per assegnazione docenti alle classi*  
*Criteri per l'assegnazione dei Coll.Scol.ai plessi*  
*Regolamento per la concessione locali...*
- 15 Ottobre 2013 *Aggiornamento regolamento per l'attività negoziale*
- 12 Aprile 2016 *Aggiornamento regolamento per l'attività negoziale*



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

### INDICE GENERALE

CAPO I	Organi Collegiali	da art. 1 a art. 18	pag. da 3 a 7
CAPO II	Docenti	da art. 19 a art. 19	pag. da 7 a 8
CAPO III	Pers. Amministrativo	da art. 20 a art. 20	pag. 8
CAPO IV	Coll. scolastici	da art. 21 a art. 21	pag. da 8 a 9
CAPO V	Alunni	da art. 22 a art. 24	pag. da 9 a 11
CAPO VI	Genitori	da art. 25 a art. 30	pag. da 11 a 12
CAPO VII	Mensa	da art. 31 a art. 31	pag. 12
CAPO VIII	Laboratori	da art. 32 a art. 32	pag. 12
CAPO IX	Comunicazioni	da art. 33 a art. 34	pag. 13
CAPO X	Accesso al pubblico	da art. 35 a art. 35	pag. 13
CAPO XI	Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	da art. 36 a art. 36	pag. da 13 a 14
CAPO XII	Foto e filmati	da art. 37 a art. 39	pag. 14
APPENDICE A	Schema di regolamento viaggi e visite d'istruzione	pag. da 15 a 16	pag. da 15 a 16
APPENDICE B	Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale, redatto ai sensi del Codice dei contratti pubblici 163/2006 e del D. l. 44/2001.	pag. da 17 a 24	pag. da 17 a 24
APPENDICE C	Regolamento per la gestione patrimoniale dei beni	pag. da 25 a 26	pag. da 25 a 26
APPENDICE D	Regolamento per la gestione patrimoniale dei beni da parte dei sub-consegnatari	pag. 27	pag. 27
APPENDICE E	Regolamento relativo all'uso delle postazioni informatiche nelle scuole	pag. da 28 a 30	pag. da 28 a 30
APPENDICE F	Criteri permanenti per l'organizzazione del servizio scolastico. --Criteri per la formazione di classi prime parallele. --Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi. --Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.	pag. da 31 a 32	pag. da 31 a 32
APPENDICE G	Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali, spazi e pertinenze degli edifici scolastici	pag. 33	pag. 33
Disposizioni transitorie e finali		pag. 34	pag. 34
Pubblicità del Regolamento		pag. 34	pag. 34
Firme		pag. 34	pag. 34



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

---

# IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/03/1999, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto;  
ACQUISITE le deliberazioni in materia;

### EMANA

Il seguente regolamento:

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 1 – Convocazione -

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

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

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

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

### Articolo 2 - Validità sedute -

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

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

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

### Articolo 3 - Discussione ordine del giorno -

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.DI I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

### Articolo 4 - Mozione d'ordine -

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

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

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

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

### Articolo 5 - Diritto di intervento -

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Articolo 6 - Dichiarazione di voto -**

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

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

### **Articolo 7 – Votazioni -**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

### **Articolo 8 – Risoluzioni -**

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

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

### **Articolo 9 - Processo verbale -**

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici su singoli fogli, gli stessi devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e numerati;
- se prodotti con programmi informatici, essere stampati direttamente su pagine da rilegare per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e timbrate.

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

### **Articolo 10 - Surroga di membri cessati -**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

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

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

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

### **Articolo 11 – Programmazione -**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Articolo 12 – Decadenza -**

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

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

### **Articolo 13 – Dimissioni -**

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

### **Articolo 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica -**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

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

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

15. La pubblicità degli atti del C.DI I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e la eventuale documentazione delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.DI I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.DI I.

### **Articolo 15 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica -**

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

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.DI I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **Articolo 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti -**

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

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

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

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

### **Articolo 17 -Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti-**

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

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Articolo 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione -.**

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

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

### CAPO II DOCENTI

#### Articolo 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti -

- 1 I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le classi, dallo spazio comune, accedono alle aule accompagnate dal docente della 1 ora. Tutti i docenti vigilano sugli ingressi alle aule anche a fronte di eventuali assenze di colleghi in attesa delle dovute sostituzioni.
- 2 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- 3 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo.
- 5 I docenti della scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e calendario di prove e/o verifiche programmate. Analoga annotazione è dovuta dai docenti di scuola primaria sull'agenda del gruppo docente.
- 6 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7 Durante l'intervallo i docenti vigilano sulle classi, sia all'interno dell'edificio che all'esterno (cortile) dello stesso, nei modi e per i tempi definiti dall'orario settimanale delle lezioni delle singole classi.
- 8 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 10 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 11 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12 Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 13 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 15 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza .
- 17 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 18 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 19 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, fatte salve diverse disposizioni della Dirigenza Scolastica condivisa dall'Amministrazione Comunale Titolare del servizio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- 20 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 21 I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
- 22 Gli insegnanti presenti alla mensa abiteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 23 Nelle relazioni interpersonali fra colleghi e altro personale scolastico nonché nello svolgimento dell'attività didattica con gli alunni, gli insegnanti mantengono sempre comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto delle persone. L'esempio degli adulti costituisce fattore fondamentale per la crescita civile soprattutto in contesto educativo quale la scuola.
- 24 Per quanto attiene alla diligenza ed alla doverosa attenzione nel trattamento dei dati sensibili di alunni e famiglie, si rinvia alla nota personale che annualmente è indirizzata ai singoli docenti dal Dirigente Scolastico ( nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali e mansioni assegnate).

### CAPO III

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### Articolo 20 - Doveri del personale amministrativo -.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Nelle relazioni interpersonali fra colleghi e altro personale scolastico il personale amministrativo, quindi, mantiene sempre comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto delle persone.
4. Collabora con i docenti.
5. Per quanto attiene alla diligenza ed alla doverosa attenzione nel trattamento dei dati sensibili di alunni e famiglie, si rinvia alla nota personale consegnata dal Dirigente Scolastico ( nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali e mansioni assegnate).
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
8. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### CAPO IV

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### Articolo 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici -

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella scuola e all'interno di questa nell'eventuale zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;





## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - non consentono l'ingresso e la presenza a scuola di persone non autorizzate;
  - prendono visione degli impegni collegiali ed individuali dei docenti onde aggiornare il necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura/danneggiamento di arredi e/o servizi.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. Prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse porte, finestre ingressi della scuola e che siano attivati i sistemi di allarme (dove previsto);
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Nelle relazioni interpersonali il personale ausiliario, quindi, mantiene sempre comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto delle persone.

## CAPO V ALUNNI

### Articolo 22 – Norme di comportamento -

- 1) Gli alunni sono tenuti, nell'ambiente scolastico, nei rapporti con il personale Docente-Educativo - Ata, nelle relazioni con i compagni ad un comportamento, anche formale, rispettoso delle norme consone alla convivenza civile.
- 2) La frequenza delle lezioni deve essere regolare e l'impegno nei compiti assegnati assiduo; le assenze devono essere giustificate (libretto personale); qualora ne ricorrano le condizioni (oltre i cinque giorni per malattia) deve essere prodotta dai genitori o facenti funzioni certificazione medica. Assenze ripetute, non motivate, saranno segnalate alla competente autorità, in quanto riconducibili a situazioni di evasione/elusione dell'obbligo (diritto-dovere) di istruzione dei minori.
- 3) Gli alunni accedono alle scuole nei cinque minuti che precedono il normale avvio delle lezioni. Sono consentiti ingressi anticipati solo a fronte di richieste motivate delle famiglie regolarmente autorizzate. Analoga autorizzazione può essere concessa per uscite posticipate rispetto al



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- normale orario delle lezioni. I Collaboratori Scolastici vigilano sulla corretta apertura-chiusura delle Scuole e collaborano con i Docenti per la vigilanza degli alunni.
- 4) La giustificazione delle assenze e/o l'eventuale autorizzazione all'uscita anticipata, sempre da comunicazione scritta dei genitori, è di competenza dell/i docente/i in servizio nella classe su delega del Dirigente Scolastico.
  - 5) Durante i cambi dei Docenti, negli spostamenti delle classi fra locali scolastici, all'ingresso e all'uscita dalle scuole, non è permesso agli alunni correre, allontanarsi senza autorizzazione, gridare...
  - 6) Nelle pause (intervallo) fra le lezioni, sia all'interno degli edifici sia nei cortili, non sono consentiti giochi che possono configurarsi come pericolosi e gli alunni sono tenuti all'osservanza delle disposizioni dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici responsabili della vigilanza.
  - 7) L'uso dei servizi deve rispondere alle norme di corretta igiene e pulizia.
  - 8) Nelle aule, negli spazi comuni, nei laboratori, nei cortili sono collocati contenitori per i rifiuti che devono sempre essere utilizzati al bisogno.
  - 9) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola lo stretto occorrente per compiti, lezioni, merenda. È da evitarsi il portare somme di denaro e/o oggetti di valore per i quali la scuola non risponde a fronte di eventuali furti o smarrimenti. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico.
  - 10) Ogni alunno è responsabile degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: danni volontari ai materiali, agli arredi, alle suppellettili dell'Istituto saranno risarciti dagli esercenti la potestà genitoriale.
  - 11) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile. Nei modi propri dell'età, i Docenti esplicitano regole, metodologie, obiettivi dell'azione didattica nonché strumenti e procedure della valutazione; la valutazione, debitamente motivata, deve saper attivare negli alunni coerenti procedure autovalutative nell'intento di migliorare apprendimenti e competenze.

### **Articolo 23 - Sanzioni ed interventi educativi correttivi -**

Compito della Scuola è educare e formare. A questo principio si impronta qualsiasi azione disciplinare. Ogni gruppo Docente di classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare o meno, al singolo caso, norme di carattere generale per motivata strategia di recupero.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione di carattere disciplinare ma come fondamentale mezzo preventivo di informazione-collaborazione volto all'accordo-condivisione sulle strategie educative di recupero dell'alunno.

### **Articolo 24 - Natura delle sanzioni -**

#### DA DOCENTI / EQUIPE PEDAGOGICA

- 1 Richiamo verbale.
- 2 Consegna da svolgere nell'ambito della classe.
- 3 Consegna da svolgere a casa.
- 4 Riflessione individuale per breve periodo fuori dall'aula sotto vigilanza.

#### DA EQUIPE PEDAGOGICA E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 5 Riflessione guidata dal Docente.
- 6 Ammonizione scritta sul libretto personale con presa visione dei genitori.
- 7 Ammonizione scritta sul registro di classe riportata anche sul libretto personale con presa visione dei genitori.
- 8 Non partecipazione ad attività programmate per il gruppo classe con obbligo di frequenza.
- 9 Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per lo svolgimento dell'attività didattica individualizzata predisposta dai Docenti della classe fino ad un massimo di tre giorni.
- 10 Sospensione fino ad un massimo di tre giorni dalle lezioni.

Solo in casi eccezionali si può ricorrere a punizione per tutto il gruppo di alunni qualora ciò risponda a precisa strategia educativo didattica, sentito comunque il parere del Collegio dei Docenti dell'ordine di scuola interessato.

Prima di irrogare la sanzione disciplinare, all'alunno deve essere data possibilità di esporre le proprie ragioni. I genitori devono essere prontamente avvisati ed informati, qualora sia prevista attivazione delle procedure di cui sopra, per assunzione di decisioni consapevolmente condivise nella specifica responsabilità educativa delle parti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia degli ambienti scolastici, l'alunno vi dovrà porre rimedio ripagando il danno oppure provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico e/o durante le pause delle lezioni. La riparazione del danno dovrà comunque avvenire con l'assenso preventivo dei genitori e in contesto vigilato da personale scolastico

### GARANZIA

L'organo di garanzia all'interno dell'Istituto è costituito dal Dirigente Scolastico, da un Docente indicato dal Collegio, da un genitore indicato dal Consiglio d'Istituto. L'organo di garanzia decide in via definitiva su ricorso di chiunque ne abbia interesse per quanto attiene all'applicazione del presente regolamento.

## CAPO VI GENITORI

### **Articolo 25 – Indicazioni -**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali come da calendario e orario trasmesso alle famiglie e comunque quando lo richiedano particolari situazioni. I colloqui ordinari devono essere preventivamente richiesti con appuntamento a mezzo telefono o nota scritta sul libretto personale.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **Articolo 26 - Diritto di Assemblea -**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Articolo 27 - Assemblea di classe, sezione -**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione, Classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dai rappresentanti di classe;
  - b) dagli insegnanti;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. E' da richiedersi per iscritto, presso la segreteria dell'Istituto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea. Le famiglie saranno avvisate della convocazione tramite nota scritta.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Se ritenuto opportuno dai presenti, dei lavori dell'Assemblea, viene redatto verbale che, in copia, viene inviato alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Articolo 28 - Assemblea di plesso, scuola -**

1. L'Assemblea di plesso/scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse/Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- 
- a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse/Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Se ritenuto opportuno dai presenti, dei lavori dell'Assemblea, viene redatto verbale che, in copia, viene inviato alla Presidenza.
  7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso/scuola.

### **Articolo 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica -**

1. L'Assemblea d' Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Se ritenuto opportuno dai presenti, dei lavori dell' Assemblea, viene redatto verbale che, in copia, viene consegnato alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Articolo 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici -**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII MENSA**

### **Articolo 31 - Norme sul servizio mensa -**

1. Tutti gli alunni che usufruiscono della mensa, al mattino, devono consegnare il proprio buono entro la 1<sup>a</sup> ora di lezione al personale incaricato della raccolta.
2. L'orario mensa e dopo mensa è ricompreso nell'ordinario servizio scolastico pertanto, come per l'orario delle lezioni, tutte le variazioni debbono essere opportunamente giustificate e autorizzate.
3. E' costituito apposito Comitato in convenzione Scuola-Comune. Vi fanno parte quali componenti i genitori designati dai Comitati-Consigli delle scuole; la componente individuata dall'Amministrazione Comunale; il rappresentante della ditta erogante il servizio. Possono essere invitati, per specifiche finalità, tecnici o esperti del settore per consulenza. Il Comitato ha funzioni di monitoraggio e valutazione del servizio ed è convocato dal responsabile di settore dell'Amministrazione Comunale.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Articolo 32 – Uso dei laboratori e aule speciali –**

Ogni singolo laboratorio e/o aula speciale dovrà essere dotato di un "vademecum" necessario per l'utilizzo dello stesso da parte degli utenti a cura del/i docente/i referenti per l'attività specifica.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

### **Articolo 33 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario -**

Il Consiglio di Istituto, al fine di consentire il regolare andamento dell'attività didattica nelle classi nel rispetto delle finalità istituzionali della Scuola, stabilisce quanto segue per la distribuzione di materiale informativo e propagandistico tramite gli alunni.

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. che pubblicizzino iniziative di chiara valenza culturale (mostre, convegni, manifestazioni...) o che siano patrocinate e/o riconosciute dall'Amministrazione Comunale.

E' parimenti ammessa la distribuzione di materiale informativo relativo a enti, Associazioni, Gruppi, ecc. che operino gratuitamente nelle classi con propri esperti qualificati nell'ambito di progetti di integrazione dell'offerta formativa.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo direttamente o indirettamente economico e speculativo.

E' parimenti esclusa la pubblicizzazione di iniziative riguardanti attività formative proposte da Ditte o Aziende che non abbiano finalità statutarie educative di tipo scolastico.

5. E' ammessa la circolazione di materiale pubblicitario relativo a progetti e iniziative proposte, gestite o sostenute dai Comitati dei genitori, finalizzate all'acquisizione di strumentazioni o materiali didattici da donare alle scuole.

I presenti criteri integrati saranno in vigore dal mese di maggio 2013.

*(Consiglio d'Istituto del 26.04.2013)*

### **Articolo 34 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa -**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

3. Il documento che illustra il Piano dell'Offerta Formativa è consultabile all'albo delle singole scuole.

## **CAPO X ACCESSO AL PUBBLICO**

### **Articolo 35 - Accesso di estranei ai locali scolastici -**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ne abbia diritto, può accedere durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

---

### Articolo 36 - Accesso e sosta -

1. Non e' consentito l'accesso con di mezzi privati nei cortili delle scuole.
2. Il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola è riservato agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate. All'interno dei cortili devono essere portate a mano.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza per l'espletamento delle funzioni specifiche.

## CAPO XII FOTO E FILMATI

### Articolo 37 – Foto ricordo delle classi

Il Consiglio d'Istituto, visto anche l'orientamento espresso negli anni scolastici precedenti, conferma la decisione di non autorizzare l'intervento nelle scuole di estranei o di fotografi professionisti per realizzare foto ricordo.

### Articolo 38 – Realizzazione di immagini e suoni

L'utilizzo di dispositivi elettronici (videotelefonini, videocamere, macchine fotografiche, registratori, ecc.), per la ripresa di immagini e suoni a scuola e nelle attività didattiche connesse, è consentito esclusivamente per documentazione nell'ambito della comunità scolastica e/o per finalità educativo - didattiche interne.

Gli alunni e il personale non possono, di norma, essere fotografati o ripresi senza il loro esplicito e formale consenso (dei genitori nel caso degli alunni).

Precise indicazioni in merito sono state fornite dal Garante per la protezione dei dati personali tramite diffusione del vademecum "La privacy tra i banchi di scuola", trasmesso dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto.

Agli alunni non è, in ogni caso, consentito usare i dispositivi elettronici sopra elencati se non su specifica richiesta e autorizzazione degli insegnanti.

I genitori possono realizzare, in particolari occasioni dell'anno scolastico (feste, manifestazioni, cerimonie, recitals, ...), in accordo con gli insegnanti, foto e/o riprese filmate e sonore a scopo di ricordo, per uso esclusivamente familiare o amicale.

Eventuali prodotti didattici multimediali prodotti dalla Scuola, possono essere consegnati ai genitori delle classi interessate richiedenti, con analogia limitazione d'utilizzo.

E' esclusa, per tutti (familiari, insegnanti, personale scolastico e alunni), qualsiasi forma di pubblicizzazione, comunicazione e divulgazione su giornali, riviste e internet di foto/video realizzati a scuola.

### Articolo 39 – Uso del telefono cellulare

Sulla base di quanto disposto in materia dalla C.M. 362/1998 e dalle Linee di indirizzo emanate dal M.I.U.R. in data 15.03.2007, si fa divieto agli alunni e agli insegnanti di utilizzare telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Fanno eccezione i casi previsti dalle disposizioni interne in materia di sicurezza.

*(Consiglio d'Istituto del 26.04.2013)*



## ISTITUTO COMPRESIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# APPENDICE A

## SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

- 1 La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2 Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i Docenti nonché personale A.T.A.
- 3 Il Consiglio di Classe, Interclasse, prima di esprimere parere sui progetti, li valuta con attenzione verificando la coerenza con le attività previste dalla pianificazione didattica delle classi. Appurata l'effettiva possibilità di svolgimento indica gli accompagnatori ed individua fra questi ultimi il referente.
- 4 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari, oltre i 15 alunni, 2 accompagnatori. È da prevedere ulteriore accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni quando più classi condividono la stessa programmazione. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai Collaboratori Scolastici e dal personale amministrativo. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe e Interclasse indicheranno sempre un accompagnatore perché lo stesso possa subentrare in sostituzione di personale assente per non prevedibili cause. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti fra personale in servizio nella/e classe/i o comunque nella scuola. Eventuali modifiche del servizio degli accompagnatori, se presenti su più scuole ordinariamente, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. In presenza di alunni diversamente abili, nel gruppo interessato alle uscite, sono da prevedersi idonee forme di accompagnamento con ricorso al Docente di sostegno e/o all'assistente polivalente; anche i collaboratori scolastici possono essere coinvolti nell'incarico.
- 5 Tutte le attività approvate e programmate dagli OO.CC. competenti (visite e viaggi inclusi) sono ricomprese nel piano generale dell'Istituto. **Le proposte formulate dai consigli di classe – interclasse devono essere inoltrate al Consiglio di Istituto: entro il mese di settembre per i viaggi e le visite da effettuarsi nel 1° quadrimestre; entro il mese di novembre per le visite e i viaggi da effettuarsi nel 2° quadrimestre.** Il rispetto delle scadenze è fondamentale per dar modo al Consiglio dell'Istituzione scolastica di elaborare il piano relativo incluse le assegnazioni da appalti per i mezzi di trasporto.
- 6 Qualora fosse data opportunità per visite o viaggi , non previsti o non prevedibili a seguito sopravvenute proposte, le uscite (escluso pernottamento) sono da programarsi, in via eccezionale, con specifica procedura autorizzata dal Consiglio di Istituto.
- 7 È auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di solo carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non è concessa autorizzazione è pari al 90% degli alunni frequentanti la/e classe/i . Il consiglio dell'istituzione scolastica si riserva di valutare i casi che non rientrano nella norma di cui sopra.
- 8 Le famiglie degli alunni dovranno versare quota prevista, a copertura delle spese programmate, non oltre il decimo giorno precedente la partenza. Nel caso la quota di partecipazione fosse particolarmente onerosa, si dovrà acquisire, con sondaggio preventivo, parere favorevole di almeno il 90% delle famiglie.
- 9 Gli alunni e gli accompagnatori, durante le uscite/visite devono essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Istituto.
- 10 I Docenti accompagnatori, al rientro, devono compilare sintetica memoria a valutazione dell'uscita da modello predisposto dall'Istituto.
- 11 La durata delle uscite non può comunque superare la giornata per alunni delle classi prime-secondo-terzo-quarto della Scuola Primaria. A partire dalla classe quinta della Scuola Primaria sono consentiti due giorni con pernottamento. Sono consentiti tre giorni con 2 pernottamenti solo per le



## ISTITUTO COMPRESIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

---

classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado. Il numero dei viaggi, se eccedenti il normale orario scolastico, non può essere superiore a 2 per ciascun anno scolastico. Non sono da includersi nei limiti di cui al presente articolo le uscite programmate nel quadro di specifici progetti didattici o da piano delle attività per la pratica sportiva.

- 12 Viaggi e visite sono normati dalle stesse regole vigenti per l'ordinaria attività didattica. Trattasi di iniziative che rientrano, a pieno titolo, fra le finalità educative e formative della scuola .
- 13 Eventuali deroghe al presente regolamento sono consentite solo dal consiglio dell'istituzione scolastica.





**ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X**

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

---

## **APPENDICE B**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art.125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 15.10.2007

Modificato con delibera del Consiglio di Istituto in data 15.10.2013

Modificato con delibera del Consiglio di Istituto in data 12.04.2016



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** l'art.33, comma 2°, del D.l. 44 del 01.02.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

**VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.12 aprile 2006, n.163;

**VISTO** il **Regolamento** della Commissione Europea **n.2170/2015**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea in data 25.11.15, che **modifica**, a valere dal **1° GENNAIO 2016**, le soglie europee per gli appalti;

**CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art.34 del D.l.44/2001 e per importi da 40.000,00 a 133.999,99 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico della determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006,

**Nella seduta del 12.04.2016 delibera la revisione del regolamento per l'attività negoziale, approvato con delibera del 15.10.2007 e successiva modifica del 15.10.2013, nei termini disciplinati dai successivi articoli.**

**Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**

#### **Art.1 – Principi ed ambiti di applicazione**

1.L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.33 del D.l.n.44/2001.

2.L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3.Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.l. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.

4.La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente

#### **Art.2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico,



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo **articolo 6**, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo **articolo 6**, applica le procedure previste dal novellato D.Lvo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

4. **chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto**, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, **per**:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino la dismissione del bene;
- e) adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti privati o pubblici;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo **articolo 6**;
- i) acquisto di immobili;

5. **applica i criteri e i limiti del presente regolamento per**:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

### **Art.3 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità (art.33 D.l.n.44/2001).

Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e di controllo della complessiva attività contrattuale dell'istituzione nel rispetto delle specifiche competenze del DS e del DSGA. Il DS provvede ad informare il Consiglio sull'attività negoziale periodicamente e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

2. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.l.n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006 (Codice degli Appalti).

3. E' obbligo l'adesione al sistema convenzionale previsto dal D.L.95/2012 e dalla legge 228/2012 (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. In ogni caso è necessario attestare di aver verificato la presenza o meno del bene/servizio richiesti nell'ambito convenzioni Consip ovvero dichiarare che il corrispettivo dell'affidamento risulta inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip. Dal 01.01.16, ai sensi della legge 208/2015, gli affidamenti di beni e servizi inferiori ad € 1.000,00, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico introdotto dal D.L.95/2012.

4. In un'ottica di accelerazione della spesa e semplificazione delle procedure di acquisto è consigliabile il ricorso al MePA per valori inferiori alla soglia comunitaria.

### **Art.4 – Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art.125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).

### **Art.5 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- ✓ **Affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico:** è consentita la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto del limite di spesa di cui all'art. 6.
- ✓ **Gara informale tra almeno tre operatori economici** individuati tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante o sulla base di ricerche di mercato
- ✓ **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

### **Art.6 – Procedure per l'affidamento diretto**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza dell'azione amministrativa, è confermato in **€ 4.000,00 iva esclusa**

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è l'unica produttrice del prodotto/servizio desiderato.

4. Al fine di identificare il limite di cui al comma 1 non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

### **Art.7 – Procedura per la gara informale**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.001,00 ed € 39.999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I.n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante o sulla base di un'indagine di mercato. L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito dell'Istituzione Scolastica contenente l'oggetto e l'importo delle forniture che si intendono affidare.

L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA/Ufficio Tecnico, previa emanazione di una determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.163/2006.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA/Uff.Tecnico compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- ✓ Descrizione dettagliata/specifiche tecniche del prodotto o servizio
- ✓ Requisiti di qualità/sicurezza
- ✓ Quantità dei beni o strumenti richiesti
- ✓ Data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento
- ✓ Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- ✓ Termine di presentazione (con l'indicazione che non saranno prese in considerazione offerte pervenute oltre tale termine)
- ✓ Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica (ordinaria o certificata), ove si possa disporre di ricevuta di ritorno.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs.163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

7. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art.8 – Procedura per il cottimo fiduciario**

1. Per gli importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7.

### **Art.9 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L.n.187/2010, Legge N.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un bando per la fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative 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 il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori o fornitori di pubblici servizi.

4. In caso di finanziamento pubblico è necessario richiedere anche il "Codice Unico di Progetto" (CUP). La richiesta va effettuata al CIPE ed è la prima operazione che l'Istituzione Scolastica deve compiere nel momento in cui riceve l'autorizzazione di un progetto a finanziamento pubblico. Il codice dovrà essere riportato su ogni documento riferito al progetto sia di natura amministrativa, finanziaria e contabile.

### **Art.10 - Contratto**

1. L'Istituzione Scolastica, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e può consistere in un apposito scambio lettere con cui l'Istituzione Scolastica dispone l'ordinazione di beni o servizi che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

### **Art.11 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

1. Ai sensi dell'art.36 del D.l.n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere predisposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente Scolastico.

### **Art.12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

Ai fini della verifica sul possesso dei requisiti sull'operatore economico individuato, l'Istituzione Scolastica dovrà procedere alle verifiche sotto indicate:

1. **Regolarità** contributiva mediante acquisizione del DURC: si precisa che in caso di acquisti di forniture e servizi fino ad € 20.000,00, l'art.4 del D.L.n.70 del 13 maggio 2001, convertito con la legge di conversione n.106 del 12 luglio 2011, stabilisce che "i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46, comma 1, lettera p), del D.P.R.n.445 del 28 dicembre 2000, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art.71 del medesimo testo unico di cui al DPR n.445/2000..

2. **Assenza** di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del CASELLARIO GIUDIZIALE presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.

3. **Regolarità** fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'AGENZIA DELLE ENTRATE.

4. **Requisiti** di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della CAMERA DI COMMERCIO (in caso di imprese).

5. **Assenza** di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.

6. **Assenza** di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art.39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.

7. **Ottemperanza** agli obblighi di cui all'art.17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della Società.

Per i documenti previsti nei commi da 2 a 7 il fornitore può produrre apposita dichiarazione sostitutiva.

### **Art.13 – Il responsabile del procedimento**

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, in ogni bando di gara emanato dall'Istituzione scolastica, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

### **Art.14 – Il responsabile del trattamento dei dati**

1. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, in ogni bando di gara emanato dall'Istituzione scolastica, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

### **Art.15 - Obblighi di pubblicità**

Le informazioni relative alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, sono rese pubbliche secondo le norme previste.

### **Art.16 Criteri per la selezione degli esperti**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività progettuali, il Dirigente Scolastico deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno.

2. Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

2. Gli esperti interni vengono reperiti mediante avviso da pubblicare all'albo del sito web per almeno 15 giorni. L'avviso deve contenere tutte le informazioni inerenti l'incarico e le modalità di comparazione dei curricula con relativo punteggio. I curricula devono essere coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico. A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

dell'Istituto. Trascorsi 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

3. Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili internamente, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al personale esterno. La procedura da utilizzare è la medesima del reperimento di personale interno fatto salvo l'affidamento che viene formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera.

5. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico in qualità di esperto esterno 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;
- e) essere in possesso di titoli e della comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

6. L'affidamento dell'incarico ad un esperto esterno avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i docenti di altre istituzioni scolastiche, si applica, invece, l'art.35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora in relazione alle specifiche esigenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste o in caso di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una certa celerità.

8. I contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dalla Legge 190/2012 e resi pubblici secondo quanto previsto dall'art.15 del presente regolamento.

9. L'attività svolta dagli esperti esterni è soggetta a verifica finale da parte del Dirigente/responsabile progetto. La valutazione delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno viene considerata in caso di incarichi successivi.

### Art.17 – Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.2 individua i seguenti criteri e limiti:

#### a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata o con soggetti che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione nei confronti della scuola della cultura.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziari messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

#### b. Contratti di locazione di immobili

Non previsto nell'Istituzione scolastica.

#### c. Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene rispondono a norma di legge. Rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta, con la garanzia scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

I laboratori possono essere concessi in uso per brevi o determinati periodi a enti o soggetti esterni previo pagamento di un contributo fissato dal Consiglio di Istituto.

**d. Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico contenuti o links verso siti di associazioni tra studenti, enti di interesse culturale, ecc., allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Dovrà, in ogni caso, essere conferita al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa dell'istituto. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

**e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

L'Istituzione scolastica, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate (art.38 D.l.n.44/01).

La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'Istituto.

Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, richiesti da terzi, prima della stipula deve accertarsi che l'esecuzione della prestazione:

- Sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- Sia funzionale alle finalità didattiche della scuola;
- Nel caso sia previsto l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo per non arrecare intralcio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- Nell'utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio o fuori orario di servizio.

Il contributo da richiedere al committente per le attività previste nel presente articolo deve essere determinato in misura tale da consentire la totale copertura dei costi ed un'eventuale quota di utile.

Le cifre corrisposte saranno introitate nel bilancio per il ripristino dei materiali di consumo utilizzati ed infine, se rimarrà un utile, dovrà servire per l'acquisto di materiali ed attrezzature a favore degli alunni.

**f. Contratti di prestazione d'opera (vedasi art.16)**

**g. Partecipazione progetti internazionali**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito progetto. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati), l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

### **Art.18 – Disposizioni finali**

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

*(Consiglio d'Istituto 12/04/2016)*





## ISTITUTO COMPRESIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# APPENDICE C

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI

### INVENTARIO

L'inventario è una rilevazione basilare attraverso la quale sono espresse tutte le componenti di un patrimonio. Con l'inventario si classificano i beni e si attribuisce loro un valore.

#### **D.I. 44/2001 Art. 24 comma 1.**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile.

**Beni Immobili:** Terreni, Fabbricati, ....

**Beni Mobili:** - Fruttiferi: Titoli di stato. Bot, .....  
- Infruttiferi: tutto il materiale mobile

#### **D.I. 44/2001 Art. 23 comma 2**

I beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali concessi in uso alle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari, secondo le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

#### **D.I. 44/2001 Art. 24 comma 3**

Sono descritti in distinti inventari

- i beni immobili
- i beni di valore storico-artistico
- i libri ed il materiale bibliografico
- i valori mobiliari.

#### **D.I. 44/2001 Art. 24 comma 1**

I beni si iscrivono in inventario: in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, indicando la provenienza, il luogo in cui si trovano, lo stato di conservazione e il valore.

#### **D.I. 44/2001 Art. 25 comma 1**

Il valore da indicare è:

- prezzo di fattura           ▶       se nuovo
- prezzo di costo           ▶       se prodotto dalla scuola
- valore di stima▶       se donato

#### **D.I. 44/2001 Art. 24 comma 2**

Su ogni bene va applicata etichetta di inventario adesiva riportante il n. di inventario col quale è stato assunto in carico, la categoria, l'anno.

I beni si inventariano dopo aver effettuato il prescritto collaudo.

#### **D.I. 44/2001 Art. 24 comma 4**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei beni che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni di modico valore.

### CRITERI PER INVENTARIARE

Si assume in carico tenendo conto :

1. della durata del bene in stretto rapporto con l'uso e l'utenza a cui è destinato;
2. del valore del bene.

Dato che il Consiglio di Istituto può decidere una soglia limite di valore oltre la quale è opportuno inventariare si stabilisce il limite di € 200 ivato per singolo bene.

### BENI MOBILI INFRUTTIFERI

Si inventaria in un unico registro con la suddivisione nelle seguenti categorie:

#### A) MOBILIO ed ARREDI:

- ufficio (scrivanie, armadi, poltrone, ...)
- classe (banchi, cattedre, pareti attrezzate, ....)
- laboratorio (tavoli, banconi, ...)
- officina (tavoli da disegno)
- biblioteca (armadi, scaffali, sedie, ...)

#### B) AUTOMEZZI: auto, autobus, furgoni, .....



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- C) GABINETTI E LABORATORI SCIENTIFICI;  
D) MATERIALE DIDATTICO, SCIENTIFICO, ATTREZZI DI LABORATORI DI MENSA E PALESTRA: lavagna luminosa, proiettori, microscopio, bilancia, pedana, spalliera, televisore, videoregistratore, .....
- E) MACCHINE DI LABORATORIO E UFFICI: postazioni appartenenti ad un laboratorio linguistico, fax, PC per uffici e alunni, fotocopiatore, stampanti laser e ad aghi, impianti di cucina, ....
- F) ARREDI del CONVITTO: letto, comodino, armadio, ....

### **INVENTARIO LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO**

#### **D.I. 44/2001 Art. 24 comma 5**

**Non si inventariano** i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe, i testi ad uso/consulenza della attività amministrativa.

**Si inventariano** gli altri libri al prezzo di copertina (comprensivi di IVA) detratti di eventuali sconti. Se trattasi di COLLANE o ENCICLOPEDIA i volumi vanno assunti in carico singolarmente con il rispettivo valore.

I CD contenenti pubblicazioni come collane o enciclopedie si inventariano come i libri.

### **SETTORE INFORMATICO**

Vanno assunti in carico nella categoria D

Ogni PC viene assunto in carico come segue:

- si assegna un numero di inventario all'unità centrale (completa di tastiera, mouse, software e relativa licenza d'uso)

Si assumono in inventario solo le stampanti di valore.

Se si acquista un nuovo programma con relativa licenza d'uso, quest'ultima non si inventaria in quanto è una prestazione per conto terzi (vedi piano dei conti 03/06/04). Successivi ampliamenti e miglioramenti apportati ai beni vengono considerati solo in fase di rivalutazione.

### **DONAZIONI**

Su delibera del Consiglio di Istituto (D.I. art. 33 comma 1 lettera A) si assume in carico ogni donazione che, per le caratteristiche del bene, preveda l'inventariazione.

Il valore da assegnare al bene donato viene dato tenendo conto:

- bene **nuovo**: costo **oggettivo**, derivante da:
  - A) fattura, scontrino
  - B) prezzo medio di mercato
  - C) dichiarazione del donatore/fornitore;
- bene **usato**: valore **di stima** su intervento:
  - A) della Commissione Tecnica di cui all'art. 25.1 del D.I. 44/20019;
  - B) di un esperto esterno ove la necessità ne giustifichi il costo.

Visto che i beni donati vengono accolti su delibera del Consiglio di Istituto non serve redigere alcun verbale o Atto di Accoglienza.

Al fine di garantire la regolarità e legittimità delle procedure amministrative, si precisa, inoltre, quanto segue:

- Prima di accettare la donazione e prima dell'inserimento nell'inventario, sarà effettuata dagli insegnanti e dal DSGA una verifica "tecnica" relativa alla funzionalità del bene donato rispetto alla sua conformità alle norme di sicurezza, alla rispondenza rispetto alle esigenze didattiche della scuola e alle concrete possibilità di un suo produttivo utilizzo.  
In assenza di tali requisiti, il bene non potrà essere accettato.
- I donanti, ai fini della delibera di cui sopra, consegneranno alla scuola la documentazione tecnica eventualmente in loro possesso relativa ai beni donati (manuali, schede tecniche, garanzie in essere, ...).
- I sussidi e i beni durevoli donati da genitori o da terzi, rimangono in dotazione alle varie scuole secondo la volontà espressa dai donanti.
- Su ciascun bene durevole inventariato viene apposto un cartellino adesivo riportante il nominativo del donante e l'anno di donazione.
- Gli oneri per eventuali riparazioni sono a valere solo per i beni donati regolarmente inventariati.
- Per sussidi e materiali donati divenuti obsoleti e/o non riparabili, si procederà d'ufficio alla cancellazione dal registro inventariale e al successivo smaltimento.
- Tutti i sussidi e i beni durevoli già donati alle varie scuole dai genitori alla data della presente delibera, saranno inventariati d'ufficio ed entreranno a far parte della dotazione patrimoniale dell'Istituto, previa verifica di cui al precedente punto a).

*(Consiglio d'Istituto 20.05.2013)*



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# APPENDICE D

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI DA PARTE DEI SUB-CONSEGNATARI

### Art.1 – Oggetto -

Il presente regolamento ha per oggetto la gestione patrimoniale dei Beni da parte dei Sub-consegnatari secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. 44/2001.

### Art.2 – Compiti -

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'a.s., dopo aver individuato i docenti disponibili ad assumere l'incarico di sub-consegnatari per i vari laboratori e/o aule speciali esistenti nell'istituzione scolastica, comunica per iscritto i nominativi al D.S.G.A.

In caso di indisponibilità il Dirigente scolastico nomina d'ufficio.

Quando si verifica una prolungata assenza del docente incaricato il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, provvederà ad un nuovo incarico o ad una temporanea sostituzione.

### Art.3 – Consegnatario -

Il D.S.G.A., a norma degli artt. 24-27 del D.I. N°44/2001 esplica la sottoelencata procedura:

1. verifica preliminarmente il materiale da affidare in custodia, consegnando appositi elenchi dei beni e dei macchinari esistenti nei laboratori o aule speciali.
2. il docente individuato al quale è stato attribuito l'incarico verifica la corrispondenza tra gli elenchi ed il materiale esistente;
3. a) nel caso di corrispondenza tra i materiali e gli elenchi il docente individuato provvede a firmare questi ultimi (duplice copia: una all'albo del laboratorio e una al D.S.G.A.) assumendo la responsabilità dei beni consegnati e di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni e/o omissioni.  
b) in caso contrario provvederà, tempestivamente, a segnalare per iscritto le discordanze riscontrate rinviando la firma a regolarizzazione avvenuta;
4. comunica al sub-consegnatario, con un elenco integrativo, gli eventuali acquisti effettuati durante l'anno scolastico.

### Art.4 - Competenze del sub-consegnatario -

- a) vigila sul corretto funzionamento ed uso dei materiali e macchinari;
- b) segnala immediatamente furti, manomissioni volontarie o fortuite e guasti riscontrati;
- c) rileva i fabbisogni per l'integrazione del materiale esistente e si fa carico del prelevamento (firma la presa in consegna del materiale);
- d) organizza gli orari di accesso e predispone apposite procedure di controllo (tempi, modi e personale) dell'utilizzo dei laboratori o aule speciali;
- e) al fine di consentire un regolare utilizzo dei locali il sub-consegnatario verifica che copia delle chiavi sia in possesso del consegnatario o del D.S.;
- f) provvede ad informare tempestivamente per iscritto il consegnatario nel caso di temporaneo trasferimento di un bene affidatogli ad altro sub-consegnatario e ne comunica il rientro.

Nel caso di trasferimento definitivo ad altro sub-consegnatario questo sarà subordinato ad autorizzazione del D.S.G.A., che provvede alla variazione in inventario e negli elenchi del materiale esistente nei laboratori o aule speciali.

### Art.5 – Riconsegna -

Al termine delle attività didattiche (30 giugno), dopo aver effettuato un accurato controllo, il sub-consegnatario restituisce al consegnatario gli elenchi con le opportune segnalazioni riguardanti le variazioni (scarico dei beni obsoleti, malfunzionanti ed i nuovi acquisti).



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# APPENDICE E

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE NELLE SCUOLE

### Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di utilizzo delle reti informatiche dell'Istituto Comprensivo di Riese Pio X e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile usufruire. Le reti d'istituto sono distinte in :

- rete amministrativa: collega la rete della segreteria amministrativa con l'ufficio di dirigenza;
- reti didattiche, interne a singoli laboratori.

Sono a disposizione degli utenti anche singoli PC non collegati a reti LAN o a internet.

Tutte le reti sono collegate separatamente ad internet.

Gli utenti possono essere catalogati in dipendenti, studenti e utenti terzi. Questi ultimi sono coloro che utilizzano gli strumenti informatici previa convenzione con la scuola. Tutti gli utenti devono conoscere e rispettare il presente regolamento.

La strumentazione informatica occasionalmente può essere resa disponibile a ditte esterne o consulenti per effettuare la ricognizione dei guasti o dei malfunzionamenti degli strumenti e del sistema.

### Articolo 2 - Finalità e norme comuni

L'Istituto Comprensivo di Riese Pio X promuove l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti informatiche come strumenti utili per il raggiungimento dei propri obiettivi. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici, tutti gli utenti si impegnano ad un uso consapevole e responsabile e a non commettere abusi aderendo ad un principio di autodisciplina. Per tutti i dipendenti il personal computer è considerato strumento di lavoro ed è assegnato completo di quanto necessario per svolgere il proprio lavoro. È pertanto vietato modificarne la configurazione nonché installare qualsiasi programma. L'Istituto si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware o software la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata dall'amministratore di sistema o dal titolare dei dati.

L'Istituto, peraltro, ricorda agli utenti che costituiscono illecito penale le condotte consistenti nella illecita duplicazione o riproduzione di software ai sensi della legge sul diritto d'autore n. 633/41.

Qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso, occorre ottenere l'autorizzazione dall'amministratore di sistema competente.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel proprio personal computer. Per la memorizzazione, la conservazione e le modalità di utilizzo dovrà seguire le disposizioni impartite dal responsabile del trattamento dati.

L'utilizzo dei singoli PC, nell'area lan della segreteria o dei laboratori è strettamente funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa o didattica.

Ogni altro utilizzo deve essere comunque rispettoso di questo documento. Non è consentito l'uso del PC, in special modo durante le ore di servizio, per finalità ludiche e/o private non connesse al proprio ruolo all'interno dell'Istituto e quindi creare danno all'Istituto stesso o all'Amministrazione.

Si ricorda che ogni accesso alla rete della segreteria è passante per un firewall configurato in ottemperanza alle vigenti regolamentazioni ovvero:

- un logger registra gli accessi;
- le registrazioni del logger non sono utilizzate ai fini del controllo delle attività svolte dal singolo utente;
- le registrazioni, su richiesta del titolare dei dati o delle forze di pubblica sicurezza, possono essere essenziali per la rilevazione di malfunzionamenti, della presenza di dati sospetti o con rilevanza penale, della individuazione di dati e processi di tipo non consentito all'interno dell'istituto o che possono recare danno allo stesso.

### Articolo 3 - Abusi e attività vietate

È vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- ogni uso della rete difforme dalle normative penali civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

- 
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Riese Pio X;
  - utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
  - cedere o rendere disponibili a terzi codici personali (user id e password) di accesso al sistema;
  - conseguire l'accesso non autorizzato alle risorse di rete interne o esterne a quella dell'I.C. di Riese Pio X;
  - violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
  - agire deliberatamente per influenzare negativamente la regolare operatività della rete o con attività che limitino l'utilizzabilità e le prestazioni lavorative di altri utenti;
  - agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
  - in assenza di autorizzazione dell'amministratore di sistema o del responsabile del trattamento dati, eseguire o permettere ad altri il trasferimento di informazioni (data base, software, ecc.);
  - installare, eseguire deliberatamente o diffondere su qualsiasi computer programmi destinati a danneggiare, sovraccaricare o limitare i sistemi o la rete (es. virus, worms, programmi di file sharing, 2p2, ecc.);
  - cancellare, installare, disinstallare o copiare programmi software, dati, componenti hardware per scopi personali o senza autorizzazione dell'amministratore di sistema o del titolare dei dati;
  - accedere direttamente ad Internet con modem installato nel proprio PC se non espressamente autorizzati e per esclusivi motivi tecnici;
  - monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema elettronico o informatico per leggere, copiare e cancellare file o software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
  - usare l'anonimato o utilizzare strumenti che consentano l'anonimato dell'utente;
  - inserire o cambiare la password del bios, senza prima aver ottenuto l'approvazione dell'amministratore di sistema;
  - abbandonare il posto di lavoro senza prima aver reso inaccessibili i dati custoditi nel PC; ogni utente è tenuto a disconnettere il proprio account al termine della sessione di lavoro;
  - i docenti sono tenuti a vigilare sul corretto uso dei PC e delle risorse di rete durante le attività didattiche e di laboratorio. È cura del docente che utilizza i laboratori verificare con cadenza almeno trimestrale le cartelle dei propri studenti. Qualora venissero riscontrati dati o processi illegali, strettamente personali o non conformi all'attività didattica provvederà a far rimuovere il contenuto e, in relazione della gravità del fatto, a segnalarlo al Consiglio di classe per eventuali provvedimenti disciplinari.

Per consentire l'obiettivo della massima sicurezza e per il migliore utilizzo delle risorse, gli amministratori di sistema possono proporre al titolare dei dati l'adozione di appositi regolamenti di carattere tecnico operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

### Articolo 4 - Accesso ed uso dei sistemi

- Ogni utente si connette alla rete della segreteria tramite autenticazione univoca personale, alle reti di laboratorio tramite digitazione di account e relativa password personale all'interno del dominio di appartenenza.
- Eventuale ricorso a supporti esterni è consentito solo nel caso non danneggi l'Istituto /l'amministrazione. Il singolo utente dovrà verificare che tali supporti siano esenti da virus ed è responsabile di eventuali danni derivanti alla rete.
- Le credenziali di autenticazione alla rete devono essere custodite e preservate dalla conoscibilità di colleghi o soggetti esterni all'Istituto.
- In nessun caso devono essere annotate password in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico. I requisiti minimi di complessità delle password sulla base della vigente normativa privacy sono:
  - a. redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli;
  - b. composizione con inclusione di simboli, numeri, punteggiatura e lettere;
  - c. numero di caratteri non inferiori ad 8 (fatta eccezione dei sistemi operativi che non supportano tali requisiti);
  - d. password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce. Pertanto, la password non deve essere basata su informazioni personali, riferimenti familiari o comunque dati inerenti direttamente il soggetto titolare della password stessa.

Qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuto a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

Non debbono essere utilizzate nella configurazione delle caselle di posta elettronica le opzioni di "compilazione automatica" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni. Il dipendente ha l'obbligo di non alterare la funzione "cambio password" che obbliga a modificare la password con cadenza annuale.

Le reti interne, istituite appositamente per permettere collegamenti funzionali tra utenti che prestano servizio all'interno della struttura lavorativa, non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli alle quali sono destinate.

### **Articolo 5 - Utilizzo rete esterna Internet**

E' fatto divieto memorizzare dalla rete documenti, file o dati comunque non attinenti lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria a carattere privato, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- c) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- d) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) potendo esporre a rischi di sicurezza la rete d'istituto;
- e) non è consentito l'utilizzo delle postazioni per l'accesso e/o lo scarico della propria posta elettronica se non su motivata richiesta ed espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Articolo 6 - Amministratori di sistema**

Agli amministratori di sistema nominati dal titolare del trattamento dati sono assegnate le seguenti attività:

- rilevare o monitorare il corretto uso delle risorse di rete, dei client e degli applicativi; copiare o rimuovere file, software e componenti hardware solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione o ai fini della gestione della sicurezza e della protezione dei dati e del sistema e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dei diritti dei lavoratori.
- Creare, modificare o rimuovere qualunque password solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione o ai fini della gestione della sicurezza e della protezione dei dati e del sistema e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dei diritti dei lavoratori. L'amministratore darà comunicazione del fatto all'utente interessato.
- È fatto obbligo conservare, custodire e controllare i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini che attengano al trattamento di dati personali, sensibili e giudiziari, affinché nessun soggetto non autorizzato ne prenda visione o possesso. Effettuare il backup dei dati secondo le scadenze previste nel DPS e provvedere alla custodia dei dati stessi.
- Presidiare le procedure per la dismissione dei computer ai fini della protezione e della sicurezza dei dati.
- Predisporre la disattivazione dei "codici identificati personali" (User-ID), solo nei casi previsti;
- Gli amministratori di sistema sono tenuti a informare i responsabili del trattamento dati e il titolare del trattamento di qualsiasi infrazione al presente disciplinare da parte dei dipendenti o di altri utenti.

### **Art. 7 - Sanzioni**

In caso di abuso e in relazione alla gravità del medesimo e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dall'attuale normativa (per i dipendenti) e dal regolamento di disciplina dell'Istituto (per gli studenti).

*(Consiglio d'Istituto 20.05.2013)*



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# APPENDICE F

## CRITERI PERMANENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

### A) CRITERI PER LA FORMAZIONE DI CLASSI PRIME PARALLELE

Il Consiglio di Istituto

**Vista** la normativa vigente.

**Al fine di favorire** nei limiti del possibile una equilibrata formazione di classi prime parallele nelle varie scuole dell'Istituto, delibera quanto segue:

#### SCUOLA PRIMARIA

1. L'assegnazione dei bambini a sezioni parallele delle classi prime, è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta degli insegnanti assegnati alle classi.
2. Con l'obiettivo di costruire, se possibile, in ciascuna Scuola classi parallele il più possibile equilibrate tra loro, si considereranno le informazioni ricevute dalle scuole dell'Infanzia e si terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti criteri espressi in ordine di priorità:
  - a. distinzione dei bambini per sesso
  - b. livello di padronanza della lingua italiana (stranieri).
  - c. eventuali situazioni di disabilità e di salute
  - d. eventuali situazioni di disagio segnalate dai Servizi competenti
  - e. eventuali richieste di unione / separazione formulate dai genitori, purché formalmente presentate prima della formazione delle classi e purché compatibili con i precedenti criteri.
3. Nel caso di situazioni di particolare difficoltà, sentite le famiglie interessate, si prevede eccezionalmente la possibilità di effettuare spostamenti di alunni da una classe parallela all'altra dello stesso plesso in tempi successivi all'inizio delle lezioni e al primo anno di frequenza.
4. Gli alunni gemelli vanno inseriti, esistendo tale possibilità, in classi diverse.

#### SCUOLA SECONDARIA

1. L'assegnazione degli alunni a sezioni parallele delle classi prime, è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta degli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Con l'obiettivo di costruire, se possibile, classi parallele il più possibile equilibrate tra loro, si considereranno le informazioni ricevute dalle scuole primarie e si terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti criteri espressi in ordine di priorità:
  - a. Considerare la seconda lingua straniera individuata come opzione.
  - b. Garantire, se possibile, la parità numerica tra maschi e femmine.
  - c. Valutare il possesso dei pre-requisiti e delle abilità specifiche possedute.
  - d. Suddividere, se possibile in classi diverse gli alunni con legami familiari.
  - e. Suddividere in modo possibilmente equilibrato gli alunni ripetenti, diversamente abili, con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.
    - f. Tenere conto, nei limiti del possibile, di eventuali richieste di unione / separazione formulate dai genitori, purché formalmente presentate prima della formazione delle classi e purché compatibili con i precedenti criteri.

### B) CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

IL Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi tenendo conto, nei limiti del possibile, dei seguenti criteri:

- A) Favorire per quanto possibile la continuità educativa e didattica.
- B) Mirare ad una equilibrata distribuzione delle risorse orarie disponibili fra i plessi.
- C) Ricercare la costituzione di gruppi docenti collaborativi.
- D) Valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in rapporto al P.O.F.
- E) Tenere conto dell'esigenza di consentire, all'inizio dell'anno scolastico, un produttivo avvio dell'attività di programmazione curricolare e di organizzazione del servizio nei plessi.

### C) CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

#### 1 – Determinazione



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

-----  
Nella determinazione del numero dei c. s. da assegnare a ciascun plesso, si considerino i seguenti elementi di complessità :

- numero delle classi
- tipologia del tempo scuola
- caratteristiche logistiche degli ambienti da pulire (dimensione della scuola, piani, dislocazione della palestra, ...)

### **2 – Assegnazione**

Per l'assegnazione dei c.s. ai vari plessi, il DSGA formuli proposte al D. S. che tengano conto dei seguenti criteri:

- a. esistenza di competenze e attitudini professionali in relazione alle esigenze di servizio dei plessi;
- b. possibilità di organizzare un'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro;
- c. possibilità di garantire la continuità di servizio nei plessi per favorire la regolarità e la qualità del servizio, evitando eventuali situazioni di incompatibilità tra i c. s. assegnati;
- d. considerazione, nei limiti del possibile e purché ciò non contrasti con i punti precedenti, delle richieste ed esigenze personali documentate;
- e. in caso di concorrenza di più richiedenti per lo stesso posto risultante vacante, fare riferimento alla graduatoria interna.





## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

# APPENDICE G

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI, SPAZI E PERTINENZE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI. Art. 32-33-35-50 del D. l. n. 44/2001

Il Consiglio d'Istituto, a partire dall'a.s. 2013-2014, delibera permanentemente che i locali e gli spazi esistenti negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze possano essere concessi, ordinariamente, dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di richiesta scritta con indicazione dell'odg, per riunioni e iniziative da attuarsi in orario extrascolastico:

1. agli insegnanti e al personale ATA;
2. ai genitori membri del Consiglio d'Istituto, ai rappresentanti di classe, e ai Comitati dei genitori per finalità istituzionali (discutere proposte da indirizzare agli Organi Collegiali, organizzare iniziative autogestite socializzanti, di solidarietà e feste della scuola con la partecipazione delle famiglie, ecc.);
3. all' Amm.ne Comunale per lo svolgimento di iniziative sociali, culturali, sportive, ricreative e formative dalla stessa direttamente promosse e gestite;
4. ad Associazioni, Gruppi sportivi, Cooperative per l'attuazione di iniziative formative e/o socializzanti formalmente patrocinate dall'Amm.ne comunale;
5. al C.T.I., al C.T.P territoriale, all'ULSS n. 8 e alle Cooperative convenzionate, per l'attuazione di iniziative di formazione rivolte al personale scolastico e alla cittadinanza;
6. alle forze di Pubblica Sicurezza, alla Protezione Civile, alle Parrocchie e alle Organizzazioni Sindacali, per l'attuazione di iniziative formative, didattiche, ricreative, socializzanti rivolte agli alunni e/o alle loro famiglie.
7. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo di locali scolastici, degli spazi e/o delle pertinenze degli edifici scolastici per attività con finalità di lucro o per attività finalizzate/collegate a campagne di promozione di partiti o movimenti politici.

Il Consiglio, inoltre, stabilisce quanto segue:

**A.** L'utilizzo dei locali-spazi concessi in uso deve avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza pretese dalle norme vigenti e dal Piano per la sicurezza di ogni singola scuola.

**B.** L'onere della sorveglianza, della custodia, del corretto utilizzo e della pulizia degli spazi, dei locali, degli arredi e dei sussidi eventualmente utilizzati, spetta in tutti i casi al richiedente.

**C.** Per le richieste di terzi (Parrocchie, Gruppi sportivi, Privati) i locali potranno essere concessi dal Dirigente Scolastico solo se i richiedenti responsabili:

- a) abbiano formalmente acquisito il preventivo consenso dell' Amministrazione Comunale;
- b) abbiano concordato con la stessa la misura del rimborso spese eventualmente richiesto;
- c) siano in possesso e possano esibire una polizza per la Responsabilità Civile stipulata con un Istituto assicurativo, come previsto dall'art. 50 del D.l. n° 44/2001;
- d) si siano accertati della disponibilità dei collaboratori scolastici (o di operatori comunali appositamente incaricati), ad effettuare le operazioni di apertura-chiusura delle scuole e di disattivazione-attivazione dei sistemi d'allarme ove installati;
- e) garantiscano il riordino degli arredi dei locali utilizzati;
- f) abbiano espresso l'accettazione integrale del presente regolamento.

**D.** In caso di danni volontari o involontari ma reiterati alla struttura scolastica, agli arredi, ai sussidi e, in generale ai materiali custoditi nella scuola (compresi quelli di natura didattica), di inadempienza verso gli obblighi assunti o di condotte che violino le Leggi dello Stato, il Dirigente Scolastico potrà revocare la concessione. La presente clausola va riportata nel modulo di richiesta di concessione da compilare e sottoscrivere da parte dei richiedenti.

**E.** L'Istituto Comprensivo di Riese Pio X declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o altro lasciati incustoditi nei locali e/o negli spazi scolastici durante o al termine delle attività svolte.

**F.** Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge applicabili alla fattispecie disciplinata dai commi precedenti.

(Consiglio d'Istituto 27.06.2013)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 – 31039 Riese Pio X – ( TV )

Tel. 0423 753250 Cod. Fisc. 81002230266 - Cod. Mecc. TVIC845009

E-mail: [tvic845009@istruzione.it](mailto:tvic845009@istruzione.it) PEC: [tvic845009@pec.istruzione.it](mailto:tvic845009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icriese.gov.it](http://www.icriese.gov.it)

### Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha natura di Regolamento interno.

### Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento con le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Il presente Regolamento, costituito nella versione iniziale da n. 36 articoli e n. 4 Appendici in n. 26 pagine, è stato approvato dal consiglio d'Istituto il 15 Ottobre 2007 e sottoscritto dal Presidente Sig. Silvano Cuccarolo e dal Dirigente Scolastico Fausto Guerra.**

**La versione precedente del Regolamento, datata 27/06/2013, costituita da n. 39 articoli e n° 7 Appendici in 32 pagine, che raccoglie gli ampliamenti e le integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto nel corso dell'a.s. 2012 – 2013 , dell'a.s. 2013/2014 è stata sottoscritta dal Presidente Sig.ra Xelena Massaro e dal Dirigente Scolastico Agostino Santolin.**

**La presente versione del Regolamento, costituita da n. 39 articoli e n° 7 Appendici in 34 pagine, raccoglie gli ampliamenti e le integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto nel corso dell'a.s. 2015-2016. Presidente Sig. Maurizio Priamo e Dirigente Scolastico Paolo Boffo.**

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.  
Sig. Maurizio Priamo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Paolo Boffo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs n.39/1993*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs n.39/1993*

