



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. – Fax 0578/298018 0578/298114

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

## DOCENTI

*Ferme restando le norme sullo stato giuridico del personale Docente (di cui ai C.C.N.L. 1995, 1999, 2001, 2003, 2006 e Contratto Integrativo) e quanto disposto con Regolamento interno sulle attività degli Organi Collegiali, approvato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi del DPR n°416 31/05/1974, i Docenti sono tenuti all'osservanza del Regolamento d'Istituto, che segue:*

1. I Docenti, a norma delle vigenti disposizioni, debbono partecipare alle riunioni del Collegio, dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e degli Organi Collegiali nei quali siano stati nominati ai sensi del DPR n° 416 del 24/05/1974 e del Contratto Nazionale del Personale della Scuola. Debbono collaborare attivamente con il Dirigente Scolastico per il buon andamento della Scuola. Sono tenuti ad assolvere tutte le mansioni di carattere scolastico loro affidate dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali. Nella compilazione dell'orario delle lezioni, si potrà tenere conto delle legittime esigenze degli Insegnanti, avendo però cura di rispettare prioritariamente il funzionamento didattico dell'Istituto.
2. I Docenti debbono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 CCNL 2006-2009). Ove un Insegnante sia legittimamente impedito, ne darà comunicazione all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8.00. Gli Insegnanti in servizio, coadiuvati dai Collaboratori scolastici, sono tenuti a far rispettare la disciplina, evitando che gli alunni facciano chiasso o rechino danno, che sostino nei corridoi o per le scale. I Docenti devono essere solleciti, al cambio dell'ora, ad entrare nella classe di destinazione. Il Personale A.T.A. ha il dovere della vigilanza nel lasso di tempo dello spostamento. Durante il tempo stabilito per l'intervallo è consentito agli alunni recarsi ordinatamente ai bagni, conversare e fare colazione. Al termine delle lezioni ciascun insegnante, coadiuvato dal personale ATA, dovrà controllare che l'uscita dei propri alunni, dall'aula e dalla Scuola, avvenga ordinatamente, accompagnandoli fino all'uscita. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, che non usufruiscono dello scuolabus o del mezzo pubblico, possono lasciare la Scuola a condizione che vengano prelevati da un genitore o da un maggiorenne formalmente delegato. In caso di ritardo immotivato dei genitori, o chi per loro, gli Insegnanti si atterranno alla normativa vigente (ex art. 2047-2048 C.C.). Qualsiasi scelta organizzativa dei Docenti deve tener conto che la vigilanza è di intensità proporzionale al grado di sviluppo e di maturazione dello studente. Per quanto riguarda gli alunni che frequentano la Scuola Secondaria di Primo Grado, il Decreto fiscale del novembre 2017 all'art. 19bis stabilisce delle "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici". Prevede che
  1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoregolamentazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
  2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.»
3. In caso di malore di un alunno gli Insegnanti devono attenersi scrupolosamente al piano organizzativo di primo soccorso secondo la normativa vigente ed in caso di infortunio devono anche relazionare il

giorno stesso l'accaduto, consegnare la relazione in Segreteria ed informare il genitore o il tutore, che deve recarsi presso gli Uffici della stessa per gli adempimenti necessari.

4. I Docenti incaricati su più scuole o con orario ridotto nel proprio piano delle attività devono dare la precedenza al Collegio dei Docenti (il "Parlamento" dell'Istituto) ed alle riunioni con la presenza dei Genitori.
5. I Docenti di Scuola Secondaria, all'inizio delle lezioni, riportano nel "Giornale di Classe", oltre che le altre indicazioni richieste (firma di presenza, lezione e compiti assegnati), nome e cognome degli alunni assenti. Gli alunni risultanti assenti alle lezioni precedenti ed i ritardatari dovranno presentare la giustificazione firmata dal Dirigente Scolastico o dal Docente della 1<sup>a</sup> ora. Al momento della consegna delle circolari, l'Insegnante dell'ora annota il numero della stessa e l'oggetto. Le circolari vanno riconsegnate al Coordinatore.
6. È fatto divieto agli Insegnanti allontanarsi dal posto di lavoro nel corso delle lezioni senza il permesso del Dirigente Scolastico e del Fiduciario di Plesso, salvo motivi eccezionali, nel qual caso sarà richiesta la presenza del Personale ausiliario. Nessuna persona estranea alla scuola potrà chiedere di conferire con i Docenti e con gli alunni mentre sono occupati nelle lezioni. Anche il Personale di Segreteria deve limitare a casi eccezionali le comunicazioni agli Insegnanti durante lo svolgimento della lezione e, per la Scuola dell'Infanzia, quando non c'è compresenza.
7. Al termine dell'ora di lezione, l'avvicendamento degli Insegnanti deve avvenire con la massima sollecitudine; a tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione al suono della campanella. La sorveglianza degli alunni è affidata all'insegnante in uscita. In caso di oggettiva necessità, egli può avvalersi della collaborazione del personale A.T.A.
8. Durante la ricreazione la sorveglianza degli alunni è affidata agli Insegnanti dell'ora precedente.
9. Le supplenze dei Colleghi assenti devono essere notificate ai Docenti interessati in tempo utile per il cambio dell'insegnante e, quando ciò sia possibile, almeno con un giorno di anticipo.
10. Le sostituzioni dei Colleghi assenti, che prevedano o meno oneri per l'Amministrazione, verranno assegnate in base ai seguenti criteri:
  - ✓ Recupero ore permessi brevi;
  - ✓ Docenti obbligati al completamento orario;
  - ✓ Docenti organico dell'autonomia;
  - ✓ Docente della stessa classe;
  - ✓ Docente della stessa disciplina;
  - ✓ Docente della stessa sezione.

In caso di particolare criticità si potrà fare ricorso alla suddivisione degli alunni della classe.

11. Particolare attenzione e diligenza dovrà porsi nella tenuta dei registri personali per quanto si riferisce alle annotazioni delle assenze, ai giudizi analitici, alla stesura del piano di studio personalizzato di eventuali PDP o PEI e della relazione finale.
12. È fatto divieto agli Insegnanti di accettare doni di valore rilevante dagli alunni o dalle loro famiglie, qualunque sia il motivo dell'offerta.
13. Il materiale didattico – informatico, cartografico, tecnico, scientifico – ed ogni altro strumento o sussidio occorrente per le lezioni sarà richiesto da ciascun Insegnante al Responsabile di detto materiale in tempo utile, secondo le norme stabilite dal Consiglio d'Istituto e dal Responsabile medesimo.
14. I Docenti responsabili dei progetti, dei gruppi di lavoro e delle commissioni devono comunicare all'Ufficio le date e gli orari degli incontri programmati.

15. Le comunicazioni da parte dei Docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al Personale addetto dell'Ufficio di Segreteria. Il Coordinatore di Plesso vigilerà affinché il personale docente prenda visione e firmi le circolari conservate in apposito registro.
16. Gli Insegnanti della Scuola Secondaria, con orario inferiore alla cattedra, rimarranno a disposizione della scuola sino al completamento dell'orario d'insegnamento, per attività connesse alla loro funzione (art. 88, DPR n° 417).
17. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni e le riunioni (DPR 249 del 24/06/1998; Direttiva Ministeriale n° 30 del 15/03/2007; Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007).
18. È vietato fumare, non solo all'interno dell'edificio scolastico, ma anche negli spazi adiacenti la Scuola, in presenza degli alunni (Legge n° 3 del 16/01/2003 art. 3; D.L. n° 104 del 12/09/2013).

## ALUNNI

19. Ogni alunno ha diritto al rispetto della propria persona, ad una valutazione equa da parte degli Insegnanti sul proprio lavoro, ad ogni possibile aiuto in campo didattico per il superamento di eventuali difficoltà e per la formazione della propria personalità. In particolare gli allievi hanno il diritto di conoscere:
  - ✓ gli obiettivi educativi e didattici del proprio curriculum
  - ✓ il percorso per raggiungerli
  - ✓ le fasi del curriculum
  - ✓ la valutazione.
20. Gli alunni devono presentarsi a Scuola con puntualità e diligenza. In attesa del segnale di inizio delle lezioni gli alunni osserveranno rispetto ed obbedienza al Personale di vigilanza. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe, accompagnati dal genitore o da un suo delegato, che giustificheranno il ritardo sull'apposito registro.
21. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavoro di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, salvo motivato parere contrario della famiglia. Le eccezioni previste dalla Legge riguardano solo l'esonero dalle lezioni di Educazione Fisica (per ragioni di salute, documentate da un certificato medico) e la facoltà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci) e di optare per l'attività alternativa.
22. Gli alunni devono portare a Scuola l'occorrente per le lezioni della giornata, devono osservare la massima puntualità nel far firmare le comunicazioni rivolte alle famiglie e nel far giustificare le assenze. Gli alunni non dovranno portare alcun oggetto estraneo allo svolgimento delle materie di studio, che possa distogliere la propria attenzione, quella dei compagni o turbare le attività didattiche. Dovranno presentarsi a Scuola puliti nella persona e nel vestiario e, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, con il grembiule. Per gli stessi motivi di igiene è proibito l'uso delle c.d. "gomme americane" durante le ore di lezione.
23. Al fine di evitare situazioni di criticità, disparità sociale, problemi di natura alimentare e, nel contempo garantire la sicurezza degli alunni sotto tutti gli aspetti, è proibita qualsiasi forma di festeggiamento che preveda il consumo di alimenti.
24. Non è consentito uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. È consentita, in casi eccezionali, l'uscita anticipata di un alunno, se questi sarà direttamente prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci. In caso di malore improvviso l'alunno riceverà le prime cure dal personale scolastico; il Dirigente o un suo delegato avvertirà, nel più breve tempo possibile, la famiglia ed eventualmente il 118,

trattenendo l'alunno in locale idoneo fino a quando sarà preso in consegna, comunque non oltre l'orario scolastico (secondo le disposizioni di legge).

25. Per ogni assenza è necessaria la giustificazione scritta su apposito libretto, uguale per tutti e tre gli ordini di Scuola, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Per le assenze causate da malattie, quando esse si siano protratte oltre i cinque giorni, compresi i festivi, è consentito presentare una giustificazione con autocertificazione da parte dei genitori. La certificazione medica è necessaria, per la riammissione a Scuola, nel caso di malattie infettive; in questi casi, in assenza di certificazione, la Scuola interesserà il Centro di Salute di competenza.
26. Gli alunni devono limitare l'uso del bagno all'indispensabile, soprattutto nella prima ora e in quella successiva alla ricreazione; durante il cambio dell'ora, devono chiedere il permesso al Docente che subentrerà in classe.
27. Durante la ricreazione (per il tempo stabilito per ogni plesso), in classe o negli spazi esterni di pertinenza della Scuola, gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni degli Insegnanti; devono, altresì, mantenere comportamenti corretti durante il percorso per recarsi in palestra, nelle aule speciali ed a mensa.
28. Ad ogni alunno viene assegnato un posto, di cui sarà responsabile e che non potrà cambiare di propria iniziativa.
29. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati ai locali, alle suppellettili, ai materiali didattici della Scuola ed al mezzo di trasporto predisposto dal Comune o da altra Amministrazione pubblica. Le famiglie sono tenute a risarcire i danni arrecati dai loro figli, per i quali verranno rese operanti le sanzioni previste dai Regolamenti scolastici vigenti.
30. Gli Alunni delle Scuole dell'Infanzia e delle Scuole Primarie, che non usufruiscono dello scuolabus o di altro mezzo pubblico, possono lasciare la Scuola a condizione che vengano prelevati da un genitore o da un delegato maggiorenne conosciuto o identificabile in modo certo. Per quanto riguarda gli Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, si fa riferimento all'art. 19bis dell'Emendamento alla legge recante disposizioni urgenti in materia finanziaria del novembre 2017.
31. Ogni eventuale scomparsa o smarrimento di libri o di altri oggetti nella Scuola dovrà essere subito denunciata al Dirigente Scolastico. La Scuola, peraltro, non si rende responsabile per i libri od altri oggetti dimenticati in classe dagli alunni o comunque smarriti nei locali scolastici.
32. Ogni alunno, che abbia ricevuto in lettura libri della biblioteca scolastica, è tenuto a restituirli nelle migliori condizioni possibili, entro il periodo stabilito dagli Insegnanti addetti alla consegna. In caso di danno o di smarrimento del volume, la famiglia dell'alunno è tenuta all'acquisto di altra copia per sostituzione o, nel caso che non sia più in ristampa, di altro volume consimile indicato dal Responsabile della biblioteca scolastica.
33. Gli alunni non devono tenere acceso il telefono cellulare durante l'orario scolastico (C.M. n. 362 del 25/08/1998, D.P.R. 249 del 24/06/1998, Linee di Indirizzo del 15/03/2007, Documento di indirizzo del MIUR in riferimento al Decalogo device - Azione #6 del PNSD). In caso di indisposizione può essere utilizzato il telefono della Scuola.
34. Gli alunni, che sono titolari del diritto di riservatezza, hanno il dovere di osservare lo stesso rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale scolastico e dei compagni. Di conseguenza, non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, utilizzare telefoni

cellulari o altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali.

35. È fatto divieto agli alunni ed alle loro famiglie di offrire doni di valore rilevante al Personale della Scuola, qualunque possa essere il motivo dell'offerta.

## **GENITORI**

36. I Genitori rispondono in proprio dei danni, che i loro figli possono recare ai locali della Scuola, agli arredi, ai sussidi o ai mezzi di trasporto, preordinati dal Comune o da Enti Pubblici.
37. I Genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, sia d'ingresso sia d'uscita; a portare ed a prendere i figli senza entrare nelle aule. In casi eccezionali di ritardo e di uscita anticipata, i Genitori o loro delegati provvederanno personalmente ad accompagnare o a riprendere gli alunni, giustificando il ritardo o l'anticipo su apposito registro.
38. È fatto divieto di introdurre animali nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici (nota MIUR prot. 2807 del 02/05/2013 "Linee di indirizzo per la prevenzione nelle aule scolastiche dei fattori di rischio indoor per allergie ed asma").
39. In occasione dei viaggi d'istruzione, i Genitori o chi per essi delegati per iscritto sono tenuti a prendere in consegna puntualmente i propri figli.
40. Sono tenuti a giustificare con firma, nel libretto a ciò predisposto, le assenze dei propri figli. Per le assenze causate da malattie, quando esse si siano protratte oltre i cinque giorni, compresi i festivi, è consentito presentare una giustificazione con autocertificazione. La certificazione medica è necessaria, per la riammissione a Scuola, nel caso di malattie infettive; in questi casi, in assenza di certificazione, la Scuola interesserà il Centro di Salute di competenza.
41. Sono tenuti a firmare le comunicazioni trasmesse dalla Scuola entro tre giorni.
42. Essi potranno conferire con i Docenti, secondo l'orario ed i giorni prestabiliti dal Piano Annuale delle Attività. Non è possibile conferire con gli Insegnanti in orario diverso, salvo eccezionali evenienze e previo appuntamento.
43. Sono tenuti al rispetto del giorno e dell'orario comunicato per la consegna delle schede di valutazione che possono essere ritirate solo dai genitori o tutori.
44. Sono tenuti ad informare tempestivamente gli Insegnanti su ogni problema, anche di salute, che dovesse riguardare i propri figli, ritenuto rilevante ai fini del rendimento scolastico e dei rapporti con compagni ed adulti.
45. Sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali variazioni di residenza, di domicilio, di recapito telefonico e di stato di famiglia.
46. Provvederanno personalmente, in caso di necessità, a riprendere i figli dalla scuola prima del termine delle lezioni. Assumeranno a loro carico le eventuali spese di trasporto dei figli colpiti da improvviso malore o da indisposizione durante le lezioni.
47. Resta a carico del genitore la responsabilità dei propri figli nell'ipotesi della Scuola chiusa per sciopero degli insegnanti. Verrà dato per tale motivo apposito comunicato scritto nei termini di legge. Ugualmente dicasi per le Assemblee sindacali.

48. Al momento dell'uscita non sono ammessi sistematici ritardi della presa in consegna dei genitori o delegati. In caso di reiterato ritardo la Scuola comunicherà alle Forze dell'Ordine la situazione, profilandosi l'eventualità di abbandono di minore.
49. Sono tenuti a vigilare sulla cura della persona e sul decoro dell'abbigliamento dei propri figli e quelli degli Alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a far indossare i grembiuli ai propri figli.
50. Per quanto riguarda foto e filmati che coinvolgono gli alunni si fa riferimento alla normativa vigente sulla privacy e sulla tutela dei minori
51. I genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento, pubblicato sul sito web dell'Istituto ed a rispettarlo per contribuire nel migliore dei modi alla formazione dei propri figli.

### **PERSONALE A.T.A.**

52. Il Personale amministrativo ed ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della Scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Personale docente. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
53. Deve osservare il proprio orario di servizio, svolgere le mansioni affidate, fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
54. La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici, assegnati ai vari Responsabili.
55. Le comunicazioni da parte dell'Ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al Coordinatore, se riguardanti il plesso.
56. Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata e predisposta dall'Ufficio e consegnata nell'orario di apertura indicato.
57. L'Ufficio di segreteria deve predisporre l'apertura della scuola nelle date e negli orari degli incontri che si svolgono oltre l'orario di lezione.
58. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'Ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.
59. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni nel tempo precedente l'inizio delle lezioni, all'entrata ed all'uscita, durante la ricreazione, al cambio dell'ora e per eventuali e brevi allontanamenti del Docente dalla classe. Durante le lezioni devono controllare la presenza degli alunni nei corridoi, nei bagni e negli spazi utilizzati e sistemarsi in prossimità dell'ingresso della Scuola o comunque in una posizione, che permetta il controllo agevole delle uscite dalla Scuola e dei movimenti interni. Nella consapevolezza del loro ruolo, i Collaboratori sono tenuti ad avere un comportamento autorevole con gli alunni.
60. I Collaboratori medicano le piccole ferite nel rispetto delle norme igieniche e con il materiale di primo soccorso fornito dalla Scuola e consentito dalla vigente normativa (senza fare ricorso a prodotti farmaceutici, al fine di evitare possibili casi di allergie). In caso di emergenza e nell'impossibilità di reperire rapidamente i Genitori, accompagnano l'alunno infortunato sull'ambulanza.

61. Sono tenuti a vigilare che estranei non entrino nell'edificio scolastico, se non autorizzati.
62. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività e le riunioni (DPR 249 del 24/06/1998; Direttiva Ministeriale n° 30 del 15/03/2007; Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007).

### **USO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI**

63. È consentito l'uso degli spazi interni ed esterni (se fruibili e autorizzati) dell'edificio scolastico, nel rispetto delle norme di sicurezza, dei regolamenti (vedi allegati) e della tutela dell'ambiente.
64. Possono essere utilizzati, per attività scolastiche, anche spazi o strutture idonee vicine alla Scuola, previa autorizzazione delle Autorità preposte e dei genitori degli alunni.
65. L'utilizzo di tutti gli spazi è regolamentato da orari e modalità prestabiliti o flessibili, secondo le esigenze didattiche e nel rispetto di tutta la Comunità scolastica.
66. Gli Alunni possono trascorrere il tempo della ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio (negli spazi autorizzati), a discrezione del Docente responsabile e sotto la sua diretta sorveglianza, con particolare cura del rispetto dell'ambiente.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Maria Caligiuri**

**APPROVATO:**

Collegio dei Docenti del 22 ottobre 2018  
Consiglio d'Istituto del 26 ottobre 2018

# REGOLAMENTI INTERNI

## a) INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Registro di classe
2. Registro personale insegnante
3. Registro elettronico
4. Registro dei verbali Consiglio di Classe
5. Scheda di valutazione

## ***NORME GENERALI***

**A) Uso della penna nera**

**B) Grafia chiara e leggibile**

**C) Non sono consentite abrasioni ed uso del correttore (in caso di errori, cancellare mediante una riga; la correzione verrà convalidata dal Dirigente Scolastico)**

### ***1) REGISTRO DI CLASSE***

- a. vedere norme generali
- b. firmare quotidianamente negli appositi spazi
- c. indicare gli alunni assenti e le giustificazioni da parte dell'insegnante della prima ora
- d. indicare gli argomenti delle lezioni ed i compiti assegnati da parte di ogni docente
- e. indicare la consegna di circolari e di comunicazioni alle famiglie
- f. raccogliere le ricevute di presa visione e le autorizzazioni da parte del coordinatore

### ***2) REGISTRO PERSONALE (cartaceo)***

- a. vedere norme generali
- b. tenere aggiornato in modo sistematico
- c. indicare le assenze
- d. indicare gli argomenti trattati
- e. indicare le valutazioni periodiche di ogni singolo alunno e poi quelle intermedie e finali, seguendo le note a margine
- f. barrare le pagine, gli spazi vuoti e firmare al termine dell'anno scolastico
- g. non usare segni crittografici o a matita
- h. correggere l'errore barrandolo, scrivendo la valutazione corretta e apponendo
- i. firma e data (in deroga al punto C delle norme generali) nel caso venga commesso uno sbaglio nel riportare una valutazione
- j. allegare Piani di Studio Personalizzati, relazioni, documenti e integrazioni relativi all'attività didattica.

### ***1) REGISTRO ELETTRONICO***

Si fa riferimento alla normativa vigente.

### ***4) REGISTRO DEI VERBALI CONSIGLI DI CLASSE***

- a. vedere norme generali
- b. redigere secondo lo schema proposto dal registro
- c. usare uno stile conciso, ma esauriente



- d. indicare l'ora di inizio e di scioglimento della seduta
- e. nominare il Segretario verbalizzante in assenza del Presidente da parte del Coordinatore delegato

#### **5) SCHEDE DI VALUTAZIONE**

- a. vedere norme generali
- b. scrivere il voto/giudizio analitico e quello globale in modo leggibile, tenendo conto dello spazio disponibile
- c. in caso di errore nella trascrizione, per il documento cartaceo, barrare il giudizio sbagliato, scrivere quello corretto: il Dirigente Scolastico convaliderà la correzione con firma e timbro

#### **6) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (Classi Quinte di Scuola Primaria e Classi Terze di Scuola Secondaria di Primo Grado)**

- a. vedere norme generali (art. 9 del D.Lgs. 62/2017 – D.M. 742/2017)

Soltanto le norme generali valgono per tutti gli ordini di scuola, le altre possono variare a seconda del tipo di registro adottato.

## **b) REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA**

1. La presenza alla mensa costituisce per l'alunno un momento fondamentale nel processo educativo, pertanto gli insegnanti accompagnatori avranno cura di sedersi al tavolo degli alunni loro affidati e di vigilarne il comportamento.
2. Per motivi di responsabilità ogni assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal genitore.
3. Al termine delle lezioni ogni Insegnante accompagnerà il proprio gruppo, secondo l'ordine stabilito, nei locali della mensa ed avrà cura che il comportamento dei ragazzi sia educato e conforme alle disposizioni del Regolamento interno dell'Istituto e delle norme che seguono.
4. I ragazzi si siederanno al tavolo occupando i posti assegnati; ognuno dovrà rimanere al proprio posto anche dopo aver terminato di pranzare.
5. Quando i componenti di un gruppo avranno finito di pranzare, potranno alzarsi dal tavolo e successivamente l'Insegnante preposto porterà i ragazzi nei luoghi stabiliti. Nessun alunno potrà uscire dalla sala mensa portando con sé generi alimentari.
6. Gli Insegnanti si organizzeranno in modo da consentire ai ragazzi un breve momento di pausa prima della ripresa delle attività pomeridiane, utilizzando anche gli spazi autorizzati adiacenti all'edificio scolastico.
7. I ragazzi dovranno comportarsi in qualsiasi momento in modo educato e non arrecare il minimo danno alle strutture. Verranno presi provvedimenti a carico di coloro che, contravvenendo al Regolamento, provocheranno danni di qualsiasi genere. Le spese sostenute saranno a carico degli alunni responsabili del danno o del gruppo, se questi non saranno individuati.
8. In ottemperanza alla sentenza n. 1049/2016 della Corte di Appello di Torino, gli alunni possono rinunciare al servizio mensa e consumare cibi preparati in casa restando a scuola in aula mensa. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione. Ai fini di una corretta educazione alimentare, comunque, la scuola auspica la regolare prosecuzione del servizio mensa.
9. È fatto divieto di introdurre nel locale mensa oggetti impropri durante la consumazione del pasto.
10. È vietato, durante la preparazione e la somministrazione del cibo agli alunni, l'accesso nei locali della cucina e del refettorio da parte di personale esterno.
11. Se un alunno necessita di una dieta particolare, i Genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta).
12. Gli alunni, che non si fermano a mensa, non possono rientrare prima dell'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.

## c) REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi di istruzione e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Il presente Regolamento fa riferimento alla Circolare Ministeriale n° 291 del 14/10/1992; alla Circolare Ministeriale n° 623 del 2/10/1996; alla Nota n° 2209 dell'11/04/2012.

Le tipologie che interessano l'Istituto sono le seguenti:

1. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici, socio-economici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.
2. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola).
3. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

Tranne le visite occasionali della durata di un solo giorno, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

La medesima Circolare detta alcuni criteri generali da tener presenti nell'organizzazione delle iniziative. Tra di essi vanno in particolare ricordate:

- ✓ il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- ✓ l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;
- ✓ l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- ✓ l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno l'80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- ✓ la possibilità di finanziare le spese con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contribuzioni di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti;
- ✓ il contributo straordinario da parte dell'Istituto, in casi di particolare disagio economico, per facilitare la partecipazione dell'alunno;
- ✓ la necessità di prevedere un Docente accompagnatore di norma ogni quindici alunni e fino ad un massimo di tre Docenti per classe, nonché di un Docente di sostegno ogni alunno diversamente abile o in base alla gravità dell'handicap. Il numero dei docenti accompagnatori potrà essere aumentato in caso di necessità;
- ✓ in caso di presenza di alunni con patologie, che richiedono la somministrazione di terapie, è consentita la partecipazione del Genitore con onere finanziario a suo carico;
- ✓ si evidenzia che non è consentita la partecipazione ad Alunni che abbiano avuto sanzioni disciplinari come previsto al Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti o che riportino un voto inferiore a 8 nel comportamento;
- ✓ l'itinerario di ogni viaggio d'istruzione dovrà essere concordato e strutturato dai Docenti e dettagliato in tutte le sue fasi (ved. Capitolato MIUR prot. n. 1139 del 15/07/2002).

Altre regole attengono all'importante ed indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti. Tra di esse vanno in particolare ricordate:

- ✓ la preferenza da accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, non escludendo l'utilizzazione della nave e dell'aereo;
- ✓ la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
- ✓ la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato), onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- ✓ la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- ✓ la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Circa il divieto di viaggio nelle ore notturne non è escluso che vi possano essere eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero), può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

Quanto all'incarico di Docente accompagnatore, premesso che esso spetta istituzionalmente al Personale insegnante, non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere.

In ordine agli aspetti procedurali, il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- ✓ elenco degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione;
- ✓ certificazione rilasciata dagli Organi competenti se il viaggio avviene all'estero;
- ✓ assenso scritto dei genitori;
- ✓ preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- ✓ programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- ✓ prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate;
- ✓ certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.

**d) REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI SPAZI COMUNI**  
**(LABORATORI – PALESTRA – BIBLIOTECA)**

1. L'accesso alle aule speciali (laboratori, palestra, biblioteca) è consentito agli Alunni solo se accompagnati dai Docenti o dai Collaboratori.
2. I Docenti programmano le modalità e gli orari di accesso a tali spazi.
3. Il calendario e l'orario di accesso devono essere affissi all'albo di ogni plesso e sulla porta di ogni aula speciale.
4. Nelle aule speciali non è permesso svolgere attività non strettamente collegate alla destinazione d'uso.
5. I Docenti avranno cura di lasciare il materiale pulito ed in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli Alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose e non danneggino materiali, strumenti e spazi.
6. Gli Insegnanti, che prelevano materiale dai laboratori per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente: il materiale didattico non deve essere abbandonato nelle aule per nessuna ragione e non può essere utilizzato dai non addetti.
7. Dove è previsto un registro per il prestito di libri, video ..., i Docenti sono tenuti a compilarlo con precisione sia quando ritirano sia quando restituiscono i beni in oggetto.
8. La presenza presso un laboratorio deve essere annotata in apposito registro.
9. In ogni plesso vengono nominati dei Docenti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale.
10. In particolare l'utilizzo degli impianti sportivi non può essere consentito agli Alunni, che non indossino calzature adeguate.
11. Il materiale in uso è proprietà della collettività, pertanto ne va fatto un uso corretto e non per fini personali e non connessi alla mera attività didattica.

## e) REGOLAMENTO PER L'USO DEI TABLET

1. Il tablet è di proprietà della scuola, viene fornito in comodato d'uso agli studenti e preso in consegna dai genitori, previo assunzione di responsabilità resa dagli stessi per iscritto e su apposito modulo compilato all'atto della consegna;
2. Ogni tablet è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello dei propri compagni;
3. Il tablet è fornito con sistema operativo e applicazioni o con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo, autorizzato dal dirigente su proposta del docente e utile alla didattica, che si ritiene utile deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento;
4. Lo studente deve, salvo deroghe, tenere a scuola il tablet secondo le indicazioni dei docenti del Consiglio di classe;
5. In classe il tablet è normalmente spento e deve essere acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti;
6. Lo studente, deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare senza cavi di alimentazione; questi sono comunque forniti nella confezione originale e dovranno essere a corredo della stessa allorché il dispositivo dovrà essere riconsegnato;
7. Il responsabile del servizio informatico della scuola e i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza;
8. All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
9. Lo studente deve avere cura del tablet assegnato, sia in classe che durante il trasporto in altro locale della scuola.
10. Il tablet è uno strumento consegnato allo studente esclusivamente per l'attività didattica e pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola;
11. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
12. È vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe, il proprio tablet. Ogni studente può utilizzare esclusivamente il proprio;
13. Quando il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra, ai laboratori o in altro luogo e lì non sarà richiesto l'uso del tablet, questi dovranno rimanere nell'aula che verrà chiusa a chiave dal docente di riferimento e da questi conservata fino al rientro;
14. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
15. Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
16. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

## **f) REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Dall'anno scolastico 2015-2016, con l'attivazione del Corso a Indirizzo Musicale, secondo le modalità previste dal D.M. 201 del 6 agosto 1999, l'Istituto Comprensivo "P. Vannucci" di Città della Pieve offre agli allievi della Scuola Secondaria di I grado questa importante opportunità formativa in ambito musicale. Tale Corso, che ha durata triennale, consente agli allievi iscritti di studiare uno dei seguenti strumenti musicali proposti (con delibera del Collegio dei Docenti del 16/10/2014 e del Consiglio d'Istituto del 17/10/2014): CHITARRA – FLAUTO TRAVERSO – PERCUSSIONI – PIANOFORTE.

### **Iscrizione al corso a indirizzo musicale**

All'atto dell'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado, gli alunni che desiderino frequentare i corsi a Indirizzo Musicale dovranno farne esplicita richiesta compilando l'apposita area nel modulo di iscrizione online e indicando gli strumenti in ordine di preferenza (si cercherà di tener conto di tale preferenza in fase di assegnazione dello strumento). Inoltrata la richiesta, l'alunno sosterrà un'apposita prova orientativo-attitudinale.

### **Prova orientativo-attitudinale**

L'ammissione degli alunni al Corso a Indirizzo Musicale è subordinata al superamento della prova orientativo-attitudinale, basata su test ritmici, di intonazione e un colloquio, che serviranno a valutare le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto, le attitudini musicali e la motivazione del candidato. Per l'accesso alla prova, non è richiesta alcuna conoscenza musicale obbligatoria pregressa.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo durante il colloquio, possono eseguire un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale. La Commissione preposta alla prova è formata dagli insegnanti di musica e assegna a ogni allievo lo strumento sulla base della graduatoria scaturita dal punteggio ottenuto nella prova orientativo-attitudinale, tenendo conto delle preferenze espresse dal candidato (che hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante), della disponibilità dei posti nelle singole cattedre di strumento e anche di un'equilibrata distribuzione degli alunni nella classe di strumento.

Una volta ammesso al Corso a Indirizzo Musicale, l'alunno è tenuto a ottemperare a quanto previsto dalle indicazioni ministeriali e a frequentare per l'intero triennio: lo strumento musicale assegnato diventa, a tutti gli effetti, materia curricolare. Entro la fine del mese di ottobre, per gli alunni della sola classe prima, esiste la possibilità di cancellarsi dal corso per gravi motivi documentati.

### **I corsi**

I Corsi, tenuti da docenti specializzati, sono organizzati in due lezioni settimanali pomeridiane, di un'ora ognuna, dedicate alla musica d'insieme (per lavorare sulla pratica di insieme e di ascolto reciproco) e alla lezione individuale o per piccolo gruppo.

La lezione di Musica d'Insieme si terrà il lunedì con i seguenti orari:

- 13:45 – 14:45 musica d'insieme classe 1°
- 14:45 – 15:45 musica d'insieme classe 3°
- 15:45 – 16:45 musica d'insieme classe 2°

Per le lezioni individuali o per piccolo gruppo (2-3 alunni per ora) di strumento, all'inizio dell'anno scolastico, si effettua una riunione con i genitori per concordare l'orario. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (se non comunicate alla coordinatrice dell'Indirizzo Musicale precedentemente alla riunione), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Tali lezioni si svolgeranno in un'ora dei seguenti giorni:

- martedì, mercoledì e venerdì tra le 13:45 e le 17:45
- giovedì tra le 13:45 e le 16:45

Gli alunni che hanno lezione alle 13:45, non usciranno da scuola alle 13:25, ma, vigilati dai docenti incaricati, consumeranno, in Aula Magna, il rapido pasto portato da casa. Nel caso di uscita anticipata, si dovranno seguire le modalità previste da Regolamento d'Istituto.

Le attività dei Corsi sono curricolari e oggetto di valutazione riscontrabile sul registro elettronico. È richiesta a casa una pratica costante con lo strumento, supportata dal materiale didattico suggerito dai singoli docenti che saranno a disposizione per eventuali consigli sull'acquisto. Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno.

Al termine del triennio, in sede d'esame, è prevista una prova pratica con lo strumento per la valutazione delle competenze raggiunte.

È possibile usufruire di un prestito temporaneo degli strumenti flauto traverso e chitarra, previa compilazione di una richiesta e compatibilmente con la disponibilità dello strumento.

### **Le attività**

Diverse saranno le attività collegate al Corso a Indirizzo Musicale: saggi per classe di strumento e saggi per musica d'insieme, eventuali partecipazioni a concorsi e manifestazioni musicali. Durante l'anno scolastico, la scuola ricorrerà alla flessibilità dell'orario (D.P.R. 275 del 08/03/1999) per consentire la partecipazione a concorsi e rassegne. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati.

### **La frequenza**

Le assenze nelle ore pomeridiane hanno la stessa valenza di quelle mattutine e contribuiscono a formare il monte ore annuale di assenze ammissibili. Vanno giustificate il mattino successivo con l'insegnante della prima ora. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata.

Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Dopo 4 assenze continuative (non dovute a malattia), viene convocata la famiglia per un approfondimento complessivo della situazione.

Eventuali assenze del docente di strumento saranno comunicate in tempo utile.



## **g) SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

In merito alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla seguente nota dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute del 25 novembre 2005, che riporta le seguenti raccomandazioni:

### **A) Tipologia degli interventi**

- La somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

### **B) Soggetti coinvolti**

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

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la Scuola: Dirigente scolastico, Personale docente ed A.T.A.;
- i Servizi sanitari: i Medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli Enti Locali: Operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno;
- ( ... ).

### **C) Modalità d'intervento**

- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione medica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

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

- ✓ Effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.
- ✓ Concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- ✓ Verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il Personale Docente ed ATA., che abbia seguito i corsi di primo soccorso (D.Leg.vo 81/2008 ).

Per la Regione Umbria si fa riferimento anche al Protocollo di Intesa del 9 febbraio 2010 e ad eventuali nuove disposizioni da parte degli organi competenti.

## **h) GENITORI SEPARATI NON CONVIVENTI:**

### **RICHIESTA DOCUMENTAZIONE CARRIERA SCOLASTICA DEI FIGLI**

In relazione agli articoli 155, 316, 317 del Codice Civile, alla L. 54/2006 e alla Nota MIUR prot. 5336 del 2 settembre 2015, in materia di attribuzione della potestà genitoriale emerge quanto segue:

- a. La potestà attribuita ad entrambi i genitori deve essere esercitata di comune accordo (art.316) o quantomeno concordata nelle linee generali di indirizzo, sulla base delle quali ciascun genitore potrà e dovrà operare anche separatamente. Anche quando l'esercizio della potestà è attribuito ad uno solo dei genitori, in genere il genitore affidatario, le decisioni di maggiore interesse sono adottate da entrambi i coniugi (art.155).
- b. Il coniuge, cui i figli non siano affidati, ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione.
- c. La Scuola deve favorire l'esercizio del diritto dovere del genitore separato o divorziato non affidatario, (articoli 155 e 317), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, conseguentemente, di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.
- d. Informazioni sugli alunni possono essere date solo a coloro che esercitano la potestà genitoriale.
- e. Ogni eventuale variazione di stato di famiglia deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio di Segreteria.

Azioni amministrative suggerite dalla Nota MIUR n. 5336:

- ✓ inoltro, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura- anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- ✓ individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- ✓ attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o e-mail);
- ✓ richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

## **i) PRIVACY (L. N.196/2003) - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), indicato sinteticamente come **Codice**, detta norme sul trattamento dei dati personali: esso sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli alunni, delle rispettive famiglie e del Personale della Scuola.

1. I dati personali, forniti dai genitori e da tutto il Personale della Scuola, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della Scuola, che sono quelle relative all’istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata.
2. I dati personali, definiti come “**dati sensibili**” e/o come “**dati giudiziari**”, forniti dai genitori e dal Personale, saranno trattati dalla Scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate nel precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la Scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.
3. Il conferimento dei dati richiesti è necessario per l’adempimento delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all’istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.
4. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali con supporto cartaceo che mediante l’uso di procedure informatiche.
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione, tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria.
6. I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all’albo della Scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.
7. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell’Istituto Comprensivo P. Vannucci.
8. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
9. Al titolare del Trattamento o al responsabile i genitori ed il Personale della Scuola potranno rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall’art. 7 del Codice.
10. Il Personale della Scuola è tenuto a conservare i documenti con dati sensibili in luoghi individuati ed accessibili solo agli addetti.

## **1) REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

### **Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

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

### **Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 5 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Art. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- 2) I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 3) I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;

- 4) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- 5) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione se non citati nel provvedimento a cui si consente l'accesso;
- 6) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari;
- 7) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 8) I documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stessa;
- 9) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- 10) Relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dei soggetti su indicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria;
- 11) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 12) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.) se non citati nel provvedimento a cui si consente l'accesso.

#### **Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 – Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### **Art. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Art. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il DSGA o altro incaricato preposto allo specifico Ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

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

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto Comprensivo "P.Vannucci" di Città della Pieve mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92). Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. Egli, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Il Responsabile dell'istruttoria è il DSGA o l'Assistente Amministrativo responsabile dell'area interessata dalla richiesta di accesso agli atti.

#### **Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

#### **Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso, Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

**Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:**

1) Ai sensi dell'art.24-comma 6- della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art.8- commi 2 e 3- del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in caso di incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente l'accesso alla

relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi;

- 2) Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- 3) I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 4) I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) Gli atti e i documenti relativi a procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi fino alla conclusione del procedimento;
- 6) Nei procedimenti di selezione in materia di personale, l'accesso alla documentazione relativa alla valutazione, è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate tenendo conto dei seguenti parametri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 6,00 a contro interessato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "P.Vannucci" di Città della Pieve, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale (IBAN: IT 26 L 07075 38310 000000818002). Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a € 5,00 (cinque) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche da bollo di pari importo. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82). All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta

di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

#### **Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

#### **Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P..

#### **Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.



**Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

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

**Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 24 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo "P.Vannucci" di Città della Pieve insieme alla relativa modulistica.

*In aggiornamento per successiva pubblicazione sul sito web dell'Istituto Vannucci.*

## **m) REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo "P. Vannucci" di Città della Pieve mette gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i..

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 13.

### **Art. 2 - Finalità**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### **Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

1. È istituito l'Albo Pretorio on-line che consiste nella individuazione di uno spazio web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'Istituto: [www.icpvannucci.eu](http://www.icpvannucci.eu) – [www.icpieve.net](http://www.icpieve.net), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo on-line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo Scuola".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questa Istituzione Scolastica.

### **Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line**

La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una conoscenza e un'agevole ed integrale reperibilità dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

### **Art. 5 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'albo.

2. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità dell'albo.

3. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del responsabile che ha generato l'atto.

4. La responsabilità di pubblicazione all'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, identificato, in questa Istituzione Scolastica, nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

5. I suoi compiti principale sono:

a) Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto stesso;

b) Assicurarsi che l'atto inviato rientri tra gli atti da pubblicare;

c) Assicurarsi che l'atto porti le date di "affissione" e "defissione";

d) Pubblicare l'atto o individuare la persona che provvede alla pubblicazione;

e) Redigere ed inviare il "referto di notifica" al responsabile che ha generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione o individuare la persona addetta;

f) Redigere e conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta.

**In questa Istituzione Scolastica la pubblicazione dell'atto, la redazione e l'invio del "referto di notifica" e la redazione del repertorio verranno curate, di volta in volta, dal personale amministrativo (DSGA o Assistente Amministrativo) che ha generato l'atto o a cui compete, in base alla organizzazione del lavoro, l'espletamento della pratica inerente l'atto da pubblicare;**

g) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

6. Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo;

il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:

a) Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;

b) Conformità all'originale, cartaceo o informatico;

c) Inalterabilità del documento pubblicato;

d) Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;

e) Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che, comunque, deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato".

I documenti annullati devono essere compresi nel repertorio di pubblicazione.

#### **Art. 6 - Responsabili che generano l'atto**

Il Responsabile che generano l'atto ha l'obbligo di:

1. Caricare il documento in formato elettronico;

2. Assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;

3. Assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:

a) La data di pubblicazione;

b) La data di scadenza;

c) La descrizione o l'oggetto del documento;

d) La lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;

e) Eventuale disposizione normativa.

4. Inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello predefinito dall'Istituzione Scolastica;

5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato.

#### **Art. 7 - Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy e conformi all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).

3. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

#### **Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto

oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### **Art. 9 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Re-sponsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere rite-nute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro inte-ressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tu-tela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al pre-cedente comma e che appaiono sproporzionate devono con-tenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pub-blicare quando lo redige.

Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al pre-cedente comma 2, bisognasse necessariamente fare rife-rimen-to a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il pro-pagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà in-dicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali in-teressati e contro interessati, qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del procedimento di pubblicazione entro il giorno successivo alla sua formulazione o entro il medesimo giorno per atti urgenti.

4. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare, in formato elettronico, devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del tipo a.b@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a) Gli estremi del documento da affiggere;
- b) La durata dell'affissione e il giorno iniziale;
- c) La disposizione normativa che prevede la pubblicazione dell'atto;
- d) L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
- e) Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

### **Art. 10 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line:

1. Bandi di gara;
2. Convocazioni: Consiglio d'Istituto; Assemblee sindacali;
3. Individuazione aspiranti supplenze sup. 30 gg.;
4. Contabilità: Programma annuale; Conto consuntivo;
5. Alunni: libri di testo;

6. Graduatorie.
7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
  - a) Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - b) Il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
13. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 9 comma 5, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82 oppure in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria.

#### **Art. 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
  2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
  3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, rispettando i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità notizia che con la pubblicazione si persegue.
  4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dal l'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
  5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato in precedente articolo.
- Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

### **Art. 12 Integralità delle pubblicazioni,**

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

### **Art. 13 Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
- d) le date di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) annotazioni utili.

2. Il contenuto del repertorio sarà il seguente:

N° Repert.	Data Repert.	N° Prot.	Data Prot.	Tipologia Atto	Ufficio che l'ha emesso	Oggetto	Pubblicazione Dal Al GG
---------------	-----------------	-------------	---------------	-------------------	----------------------------	---------	----------------------------

### **Art. 14 Norma transitoria**

1. In fase di prima attuazione sarà garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non avessero posseduto adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

2. All'Albo Pretorio cartaceo sarà esposto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

### **Art. 15 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del consiglio di Istituto.

2. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione Scolastica.

## **n) REGOLAMENTO PER LA TENUTA ED IL RINNOVO DELL'INVENTARIO**

### **Richiami normativi:**

D.I. 1 febbraio 2001, n. 44

D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

D.I. 18 aprile 2002, n. 1 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.

C. M. MEF 30 dicembre 2004, n. 42

C. M. MEF 07 dicembre 2005, n. 39

### **Premessa**

La gestione patrimoniale dei beni dell'Istituzione scolastica è disciplinata dalle norme contenute nel Titolo II del D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, che si riporta in allegato.

L'Art. 24 del decreto interministeriale citato, al comma 9, stabilisce che " Almeno ogni 5 anni si provveda alla ricognizione dei beni ed almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni". Per i beni dello Stato il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 e con la successiva circolare n. 42 del 30 dicembre 2004 ha fissato al 31/12/2005 i termini per il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni fissando i relativi criteri di calcolo e di ammortamento. Con la circolare n. 22 del 17 maggio 2006, il MEF ha precisato che le Scuole, essendo dotate di autonomia amministrativa e contabile, sono escluse dall'applicazione delle disposizioni contenute nel DPR 254/2002 e nella circolare 42/2004.

Resta tuttavia, l'esigenza di provvedere agli stessi adempimenti, in applicazione della norma contenuta nel D.I. 44/2001. Emerge l'esigenza di adeguare la classificazione dei beni alle Categorie riportate nel modello K del conto consuntivo, al fine di evitare la riagggregazione di dati attualmente necessari alla sua compilazione.

Il presente Regolamento fissa, pertanto, i criteri ed i coefficienti per rideterminare il valore dei beni inventariati, atteso che l'applicazione dei meccanismi previsti dalla circolare del MEF 42/2004 non appare efficace, in quanto potrebbe ad una drastica riduzione del valore di molti beni che, invece risultano ancora utili per l'espletamento dell'attività didattica o di quella organizzativa ed amministrativa, ed alla loro cancellazione dal registro dell'inventario.

## **o) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, in applicazione dell'art. 24, comma 9, del D.I. 44/2001, ha per oggetto la definizione delle procedure e delle modalità di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni di proprietà dell'Istituto Comprensivo " P. Vannucci " di Città della Pieve.

### **Art. 2 - Custodia dei beni e ricognizione periodica.**

1. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è responsabile della tenuta dell'inventario ed è consegnatario dei beni (art. 24, comma 7, del D.I. 44/2001).

2. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal Direttore, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi Docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal Docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli (art. 27, comma1).

Analoga procedura sarà seguita per i beni iscritti nel " *Registro dei beni durevoli* ".

3. Al termine di ogni anno scolastico, i Docenti di cui al precedente punto 2, con la collaborazione degli Assistenti amministrativi addetti al magazzino, provvedono alla ricognizione dei beni affidati in custodia e alla formulazione delle proposte di scarico ai sensi dell'art. 26 del D.I. 44/2001.

4. Per i beni che restano in custodia al DSGA, la ricognizione è effettuata a cura degli Assistenti amministrativi addetti al magazzino.

### **Art.3 - Rinnovo dell'Inventario e aggiornamento del valore dei beni - Tempistica**

1. Entro il termine del 31/12/2009 un'apposita Commissione composta dal Direttore S.G.A., dai membri della Commissione Collaudo, dagli Assistenti amministrativi addetti al magazzino e provvederà all'aggiornamento del valore dei beni secondo le modalità di seguito indicate.

2. Entro il 31/12/2009 il Dirigente scolastico adotterà i provvedimenti di scarico dall'inventario.

3. Entro il termine dell'anno scolastico 2009/10 il Direttore SGA, con la collaborazione degli Assistenti amministrativi addetti al magazzino, provvederà al rinnovo dell'inventario, secondo le modalità sotto riportate.

### **Art.4 – Aggiornamento del valore dei beni – Modalità**

1. La Commissione di cui all'art. 3, provvederà a calcolare il valore residuo dei beni applicando al valore storico degli stessi i coefficienti riportati nelle tabelle allegate. Per il materiale informatico si applicano i coefficienti riportati nella tabella 2, per tutti gli altri beni si applicano i coefficienti riportati nella tabella 1.

2. Per i beni acquistati nel medesimo anno si applica un unico coefficiente. Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario. Per i beni acquistati nell'anno 2008, si opera come segue: i beni acquistati da più di sei mesi dalla data in cui si effettua la rivalutazione si applica il coefficiente di un anno, per gli altri non si opera alcuna rivalutazione.



3. Qualora il valore residuo dei beni determinato applicando i coefficienti di cui sopra risulti inferiore a 100.00 Euro, la Commissione, avvalendosi anche della consulenza dei Docenti affidatari, valuta l'utilità residua del bene e l'opportunità di mantenerlo nel Registro dell'Inventario. Nel caso ritenga che il bene in questione abbia ancora una utilità didattica o di altro genere, attribuisce al bene stesso il valore minimo di € 100.00 allo scopo di mantenerlo registrato in inventario.

4. I beni cui venga, in ogni caso, attribuito un valore di inventario inferiore ad € 100.00 vengono scaricati dall' inventario ai sensi dell'art. 26 del D.I. 44/2001, qualora il bene non sia totalmente reso inservibile all'uso, sarà smaltito con le procedure previste dall'art. 52 del D.I. 44/2001.

5. Il valore dei libri iscritti in inventario non sarà sottoposto ad aggiornamento.

#### **Art. 5 - Rinnovo dell'inventario - Modalità.**

1. terminate le operazioni di aggiornamento del valore dei beni ed espletate le operazioni di scarico dei beni con valore residuo inferiore ad € 100.00 il DSGA, con la collaborazione degli Assistenti amministrativi addetti al magazzino redige un nuovo inventario nel quale i beni sono registrati in ordine progressivo.

2. Su ogni bene sarà annotato il nuovo numero di inventario e sarà mantenuto quello vecchio per una più facile individuazione e controllo.

#### **Art. 6 - Nuova classificazione dei beni**

1. Al fine di rendere la classificazione dei beni più funzionale alle esigenze di rendicontazione patrimoniale interna (Modello K) ed esterna (Modello A da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato), essa è ridefinita come segue:

categoria I	Mobilio e mezzi di trasporto: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, dei laboratori, delle officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze
categoria II	Materiale Bibliografico: libri e pubblicazioni sia ufficiali, sia non ufficiali
categoria III	Gabinetti e laboratori scientifici - Macchine dei laboratori
categoria IV	Materiale didattico e scientifico - Attrezzi dei laboratori

**p) REGOLAMENTO SCELTA DEL CONTRAENTE**

*In implementazione per la successiva pubblicazione sul sito web [www.icvannucci.gov.it](http://www.icvannucci.gov.it).*

## INDICE

Regolamento interno d'Istituto.....	pag.	1
Regolamenti interni		
a) Indicazioni per la compilazione dei documenti.....	pag.	8
b) Regolamento servizio mensa.....	pag.	10
c) Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate.....	pag.	11
d) Regolamento per l'uso degli spazi comuni.....	pag.	13
e) Regolamento per l'uso dei tablet.....	pag.	14
f) Regolamento Indirizzo musicale Scuola Secondaria di Primo Grado .....	pag.	15
g) Somministrazione dei farmaci in orario scolastico.....	pag.	17
h) Genitori separati non conviventi – richiesta documentazione carriera scolastica dei figli...	pag.	18
i) Privacy.....	pag.	19
l) Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.....	pag.	20
m) Regolamento recante disciplina per la gestione dell'albo on-line.....	pag.	26
n) Regolamento per la tenuta ed il rinnovo dell'inventario.....	pag.	31
o) Regolamento per la gestione degli inventari dei beni mobili di proprietà dello stato.....	pag.	32
p) Regolamento scelta del contraente.....	pag.	34

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Maria Caligiuri**

**APPROVATO (integrazione):**

Collegio dei Docenti del 25 febbraio 2020

Consiglio d'Istituto del 26 febbraio 2020