



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPrensivo RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n. 105, recante “Applicazione del regolamento tipo nelle more dell’adozione del regolamento interno”;
- VISTO il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, con il quale è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO il D.lgs. 30 giugno 1999, n. 233, recante “Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola, a norma dell’articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007;
- VISTO il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTA la L. 13 luglio 2015, n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Sommario

CAPO I COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	3
<i>Art. 1 – Finalità e compiti del collegio dei docenti.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 – Composizione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 – Compiti del presidente.....</i>	<i>4</i>
CAPO II PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	4
<i>Art. 4 – Convocazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 – Assenze.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 – Validità delle sedute.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 – Durata.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 – Ordine del giorno.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 – Discussione degli argomenti all’ordine del giorno.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 10 – Modalità di presentazione delle proposte.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 – Risoluzioni.....</i>	<i>7</i>
CAPO III DELIBERAZIONI E MODALITÀ DI VOTO.....	7
<i>Art. 12 – Deliberazioni.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 – Termine della discussione e dichiarazioni di voto.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 – Validità delle deliberazioni e votazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 15 – Votazioni a scrutinio segreto.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 16 – Votazioni a proposte contrapposte.....</i>	<i>8</i>
CAPO IV PROCESSO VERBALE.....	8
<i>Art. 17 – Verbale.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 – Verbalizzazione degli interventi.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 19 – Pubblicità del verbale.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 20 – Approvazione del verbale.....</i>	<i>9</i>
CAPO V DIPARTIMENTI E COMMISSIONI.....	9
<i>Art. 21 – Dipartimenti.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 22 – Commissioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 23 – Istituzione ed insediamento delle commissioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 24 – Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni.....</i>	<i>10</i>
CAPO VI NORME FINALI.....	10
<i>Art. 25 – Validità.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 26 – Pubblicazione.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 27 – Modifiche e integrazioni.....</i>	<i>10</i>

Art. 1 – Finalità e compiti del collegio dei docenti

- 1) Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattica – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
- 2) Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
 - b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
 - e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e riorientamento scolastico;
 - f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
 - k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
 - l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
 - m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
 - n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
 - o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
 - p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;
 - q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.
- 4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 2 – Composizione

- 1) Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.
- 2) Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

Art. 3 – Compiti del presidente

- 1) Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato.
- 2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto previsto nell'art. 8.
- 3) Il presidente svolge inoltre le seguenti funzioni:
 - a) apre e chiude la seduta secondo quanto stabilito dall'art. 6 c. 1 e dall'art. 7;
 - b) modera l'andamento della discussione secondo quanto stabilito dal successivo art. 9 c. 3;
 - c) dà avvio alla votazione secondo quanto stabilito dal successivo art. 14;
 - d) su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione;
 - e) per un equilibrato andamento dei lavori, ritenendo il collegio dei docenti terminata la discussione e sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 13 c. 1.

CAPO II PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 4 – Convocazione

- 1) Il collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).
- 2) In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
- 3) Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- 4) La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.
- 5) La convocazione dev'essere effettuata mediamente mediante affissione al RE della scuola.
- 6) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta e/o l'eventuale data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

Art. 5 – Assenze

- 1) Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, pur con le limitazioni stabilite nel successivo art. 6.
- 2) Possono risultare assenti i docenti:
 - a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico;
 - b) assenti per gravi e documentati motivi;
 - c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.

- 3) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

Art. 6 – Validità delle sedute

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.
- 2) Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del collegio dei docenti ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale. Il presidente sospende quindi la discussione e procede alla verifica del numero di partecipanti presenti nell'aula dove si svolge la seduta. Ove si accerti la mancanza del numero legale, il presidente sospende momentaneamente la seduta e, trascorso un massimo di dieci minuti, se il numero legale continua a mancare, il presidente aggiorna la seduta alla data prevista dall'avviso di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5, per l'eventuale prosecuzione dei lavori.

Art. 7 – Durata

- 1) Il collegio dei docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il collegio viene riconvocato alla data prevista dall'orario di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5. 2). Il presidente ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.

Art. 8 – Ordine del giorno

- 1) L'ordine del giorno viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza.
- 2) Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all'ordine del giorno, inoltre, dev'essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l'esaurimento nei tempi programmati. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" nel quale il dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del dirigente scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative.
- 3) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il collegio dei docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti tranne nel caso di cui all'art. 9 c. 2. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.
- 4) L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il dirigente scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del collegio.
- 5) Dalla data dell'avviso di comunicazione dovranno essere disponibili in segreteria copie di eventuali allegati, di note esplicative e di tutte le proposte di deliberazione al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.

Art. 9 – Discussione degli argomenti all'ordine del giorno

- 1) La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva, della durata complessiva di non più di cinque minuti, del presidente oppure di un docente

designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di autoconvocazione.

- 2) L'ordine del giorno può essere modificato soltanto in seguito ad una mozione d'ordine presentata secondo quanto stabilito dal successivo art. 10 c. 3. L'inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all'ordine del giorno, è consentito solo nel caso in cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all'unanimità. Solo in questo caso, sul punto inserito, è possibile deliberare.
- 3) Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.
- 4) Sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal presidente.
- 5) Tutti i membri del collegio, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
- 6) Su uno stesso punto, ai membri del collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto, due volte, per un tempo non superiore ai tre minuti per volta.
- 7) Il presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.
- 8) Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi della dignità umana e professionale di ciascun componente, del rispetto del collegio e del rispetto delle competenze.
- 9) In qualunque momento è permesso ai membri del collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

Art. 10 – Modalità di presentazione delle proposte

- 1) Ogni docente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti:
 - a) mozione;
 - b) mozione d'ordine;
 - c) emendamento.
- 2) Per mozione s'intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dal dirigente scolastico o da un relatore in merito a una deliberazione posta all'ordine del giorno. La mozione, sottoscritta da almeno un decimo dei componenti del collegio dei docenti dev'essere depositata in segreteria almeno due giorni prima dell'adunanza e dev'essere posta nell'albo/sito web d'istituto per essere pubblicizzata. La mozione viene posta in votazione al momento in cui viene messo in discussione l'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.
- 3) Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno o, nel caso di una mozione sospensiva, anche durante la discussione, ogni membro del collegio dei docenti ha facoltà di presentare una mozione d'ordine che può essere:
 - a) pregiudiziale, mirante cioè a ottenere che di quell'argomento non si discuta;
 - b) sospensiva, mirante cioè a rinviare la discussione dell'argomento;
 - c) modificativa della sequenza degli argomenti all'ordine del giorno.
- 4) Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si esprime il collegio con votazione palese, secondo quanto stabilito nel successivo Capo III. La mozione d'ordine ha effetto immediato.

- 5) Per emendamento di un testo deliberativo o di ogni altro oggetto s'intende ogni proposta:
 - a) di modifica (emendamento sostitutivo);
 - b) di soppressione (emendamento soppressivo);
 - c) di integrazione (emendamento integrativo).
- 6) Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione dell'argomento cui si riferiscono, nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono.
- 7) Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro della durata massima di tre minuti ciascuno.

Art. 11 – Risoluzioni

- 1) I componenti del collegio dei docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del collegio stesso su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 10 c. 2.

CAPO III DELIBERAZIONI E MODALITÀ DI VOTO

Art. 12 – Deliberazioni

- 1) La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del collegio dei docenti. Esso è perfezionato col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione.
- 2) Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio dei docenti.
- 3) Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

Art. 13 – Termine della discussione e dichiarazioni di voto

- 1) Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta di delibera.
- 2) Ciascun membro del collegio dei docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti.
- 3) Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
- 4) Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.

Art. 14 – Validità delle deliberazioni e votazione

- 1) Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio dei docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente.
- 2) Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
- 3) Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale.
- 4) Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del collegio dei docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
- 5) Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal collegio dei docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale.

- 6) Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal presidente qualora uno o più di loro sia assente.
- 7) Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
- 8) Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati.
- 9) Il presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione.
- 10) Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità.
- 11) Conclusa la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.
- 12) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di un qualsiasi membro del collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.

Art. 15 – Votazioni a scrutinio segreto

- 1) Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.
- 2) Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

Art. 16 – Votazioni a proposte contrapposte

- 1) Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti.
- 2) Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio.
- 3) Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.

CAPO IV PROCESSO VERBALE

Art. 17 – Verbale

- 1) Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato per legge ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.

- 2) La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.
- 3) Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva dell'esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.

Art. 18 – Verbalizzazione degli interventi

- 1) Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale.
- 2) Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al segretario verbalizzante (autoverbalizzazione).

Art. 19 – Pubblicità del verbale

- 1) Possono essere pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
- 2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.40 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.
- 3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.
- 4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.
- 5) I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

Art. 20 – Approvazione del verbale

- 1) La lettura e la conseguente approvazione del verbale da parte del collegio hanno solo lo scopo di verificare e controllarne la rispondenza con la trascrizione e documentazione fatta dal segretario. L'atto di approvazione del verbale ha dunque valore confermativo e pertanto non incide sulla decorrenza degli effetti dell'atto descritto nel verbale.
- 2) I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del collegio dei docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata, motivando il parere contrario.

CAPO V DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

Art. 21 – Dipartimenti

- 1) Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.
- 2) Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
- 3) I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Art. 22 – Commissioni

- 1) Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.
- 2) Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Art. 23 – Istituzione ed insediamento delle commissioni

- 1) Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato.
- 2) Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa.

Art. 24 – Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni

- 1) Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto.
- 2) Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
- 3) Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

CAPO VI NORME FINALI

Art. 25 – Validità

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 26 – Pubblicazione

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto (<https://www.icruggieroferzocircolo.edu.it/>).

Art. 27 – Modifiche e integrazioni

- 1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
- 2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n. 105, recante “Applicazione del regolamento tipo nelle more dell’adozione del regolamento interno”;
- VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, con il quale è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO il D.Lgs. 30 giugno 1999, n. 233, recante “Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola, a norma dell’articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007;
- VISTO il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTA la L. 13 luglio 2015, n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER IL CONSIGLIO D’ISTITUTO:

Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Sommario

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Errore. Il segnalibro non è definito.
PREMESSA.....	3
CAPO I. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	3
<i>Articolo 1. Costituzione e prima seduta.</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2. Elezione del Presidente.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3. Elezione del Vice Presidente.</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 4. Attribuzioni del Presidente.</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 5. Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6. Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni.</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7. La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 8. Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9. Elezioni suppletive.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10. Proroga della legislatura.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 11. I Consiglieri.</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 12. Presenza di estranei ed esperti.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 13. Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta.</i>	<i>7</i>
CAPO II. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO.	8
<i>Articolo 14. Convocazione del Consiglio d'Istituto.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 15. L'Ordine del Giorno.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 16. La seduta.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 17. La discussione.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 18. La votazione.</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 19. La deliberazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 20. Il verbale.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 21. La pubblicità degli atti.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 22. La Commissione di lavoro.</i>	<i>13</i>
CAPO III. NORME FINALI E TRANSITORIE.....	13
<i>Articolo 23. Le norme finali.</i>	<i>13</i>

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- ⇒ La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
- ⇒ le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, , dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018,
- ⇒ le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

CAPO I. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1. Costituzione e prima seduta.

1) Il Consiglio d'Istituto:

- a) è composto da otto docenti, otto genitori (quattro genitori e quattro studenti nel caso sia prevista la componente studentesca) e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b) dura in carica tre anni; la rappresentanza studentesca se prevista viene rinnovata annualmente;
- c) è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2) La Giunta Esecutiva:

- a) è composta da un docente, due genitori (il genitore è sostituito da uno studente se previsto) e un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;
- b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

3) Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso.

Articolo 2. Elezione del Presidente.

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Articolo 3. Elezione del Vice Presidente.

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

Articolo 4. Attribuzioni del Presidente.

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
 - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
 - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
 - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
3. Il Presidente oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.
4. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
5. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere

dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Articolo 5. Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6. Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni.

- 1) Il Consiglio d'Istituto:
 - a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 44 del 2001, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.
 - b. È dotato di regolamento autonomo.
- 2) Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.
- 3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

Articolo 7. La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni.

1. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente), quattro preferenze se è prevista la componente studentesca. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.
2. La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
 - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c. predispone il programma finanziario annuale;
 - d. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

3. La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.
5. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Articolo 8. Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca, se prevista, è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Caserta:
 - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 9. Elezioni suppletive.

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 10. Proroga della legislatura.

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

Articolo 11. I Consiglieri.

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
4. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio, per il tramite della Commissione Elettorale, deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
5. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera

del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 12. Presenza di estranei ed esperti.

1. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.
2. Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.
3. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
4. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti (se previste) e dei genitori o dal Comitato dei genitori.
5. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
6. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
 - a. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
 - b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
7. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.
8. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Articolo 13. Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta.

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su

richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

2. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

CAPO II. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO.

Articolo 14. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.
4. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
5. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
 - f. deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione;
 - g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto);
 - h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;
6. I Consiglieri all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.
7. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

Articolo 15. L'Ordine del Giorno.

1. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta.
2. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del

giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.

3. È facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
4. Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri a loro richiesta.
5. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I.. È comunque opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
6. L' O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri e approvati nella seduta precedente dal C.D.I..
7. La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti.
8. Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
9. Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.
10. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

Articolo 16. La seduta.

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
4. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

Articolo 17. La discussione.

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.
2. All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.
3. L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
4. La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20.
5. La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.
6. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.
7. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.
8. Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.
9. Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.
10. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Articolo 18. La votazione.

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti – esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.
2. Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.
3. La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
 - c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
 5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per deliberare che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
 6. Non sono ammesse deleghe.
 7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 19. La deliberazione.

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.
3. Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione (“Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo ...”), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o “dispositivo” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

Articolo 20. Il verbale.

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.
3. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccoglitore ad anelli dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati

progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

4. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero sia da Consiglieri maggiorenni.
5. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
6. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione o dettarle pubblicamente; le dichiarazioni verranno trascritte a verbale e rilette dal segretario.
7. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro un congruo numero di giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.
8. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.
9. I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, devono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

Articolo 21. La pubblicità degli atti.

1. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere all'albo dell'Istituto della scuola. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.
2. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto Comprensivo Ruggiero – 3° Circolo di Caserta (CE).
3. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.
4. L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.
5. I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

Articolo 22. La Commissione di lavoro.

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

CAPO III. NORME FINALI E TRANSITORIE.

Articolo 23. Le norme finali.

1. Copia del regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.
3. Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.
4. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla normativa vigente.
5. Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
6. Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
7. Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto (<https://www.icruggieroterzocircolo.edu.it/>).



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO D'ISITUTO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli Articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;
- VISTO** il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'Articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- VISTO** il D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli Articoli 59 e 60;
- VISTO** il decreto legislativo n. 82/2005, recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";
- VISTO** il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'Articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso; .
- VISTO** il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la Legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- VISTO** il decreto legislativo n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- VISTE** le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), "*Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti*".
- RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto



ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta 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 dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto 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 l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto 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 l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni

- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- 6) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni 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 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 può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'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
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

- d) 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

Visto la sensibilità dei dati trattati, ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno allegato fotocopia di un documento di riconoscimento
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto

CEIC8A000N@PEC.ISTRUZIONE.IT

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **15 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

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 idonei 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 e successive modifiche ed integrazioni

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 al precedente Art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 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 procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

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 ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'Art. 16.

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 e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

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

Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

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

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,40
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,80
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 5,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

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

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

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2016).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'Art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'Art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **“foglio”**, di **“pagina”** e di **“copia”**, agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

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

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario

IBAN: IT1700103014900000002413139

intestato a “Istituto scolastico Istituto Comprensivo “Ruggiero – 3° Circolo” di Caserta (CE)”, indicandovi la causale.

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 fissati 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 OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 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.11.

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 approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore immediatamente e il giorno successivo alla delibera viene affisso all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'istituto insieme alla relativa modulistica.

Il Dirigente Scolastico

Prof. *Mario Nocera*



Codice Scolastico: CEIC8A000N

Codice Fiscale: 93090190617

Al Dirigente scolastico
Del

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico ai documenti/dati/informazioni amministrativi
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.)

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n°97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

a norma dell'art. 5, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente



Codice Scolastico: CEIC8A000N

Codice Fiscale: 93090190617

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.gs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCLASTICO, Mario Nocera, Centro che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Ciervo Carmen; l'incaricato del trattamento è l'Ass. Amm.vo Paola De Lucia. La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Nocera*



Codice Scolastico: CEIC8A000N

Codice Fiscale: 93090190617

Al Responsabile della
Trasparenza Dirigente
ufficio Ufficio Scolastico
Regionale per la Campania
(titolare del potere sostitutivo)

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico al Titolare del potere sostitutivo (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato, avendo presentato richiesta di Accesso Civico in data _____ alla email _____ al fine di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.)

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

Tenuto conto che a tutt'oggi non è stato ottemperato a quanto richiesto,

CHIEDE

Alla S.V. di procedere, in qualità di titolare del potere sostitutivo, a quanto previsto dagli artt. 6, 7, 8 del regolamento di Accesso Civico ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 e ss. del D.lgs. n°33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente (*)



Codice Scolastico: CEIC8A000N

Codice Fiscale: 93090190617

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.gs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCLASTICO, Mario Nocera, Centro che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Ciervo Carmen; l'incaricato del trattamento è l'Ass. Amm.vo Paola De Lucia. La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Nocera*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RUGGIERO - 3° CIRCOLO" DI CASERTA (CE)
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

OMISSIS ...

Articolo 17 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- tariffe del Diritto di Ricerca: euro 5,00 documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione), documenti non recenti euro 10,00;
- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R

Nel caso in cui il richiedente l'accesso indichi l'invio dei documenti tramite plico postale, al costo per la riproduzione vanno aggiunti i costi per la spedizione.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato (euro 5,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a euro 20, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

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

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**euro 16,00** anno 2016).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'Art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'Art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

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

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario:

IBAN: IT17O010301490000002413139

intestato a Istituto Comprensivo Statale "Ruggiero - 3° Circolo" di Caserta (CE), con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Oggetto: Adeguamento norme di sicurezza – Immagine dell'Istituzione Scolastica.

NORME DI SICUREZZA E DI IGIENE SUL LAVORO – IMMAGINE ENTE

Tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare, oltre alle disposizioni di legge previste, le seguenti norme interne d'Istituto aventi carattere generale.

1. ABBIGLIAMENTO DI LAVORO

- 1.1 L'abbigliamento da usare sul posto di lavoro non deve presentare parti svolazzanti o comunque tali da offrire facile presa ad organi in movimento.
- 1.2 Si deve evitare, quando ciò possa costituire pericolo, di usare anelli, bracciali, orologi, catenelle che possono impigliarsi su parti di macchine o di impianti in movimenti.
- 1.3 Per evitare infortuni ai piedi non si deve fare uso di sandali, pantofole, ciabatte, zoccolotti e simili.
- 1.4 L'abbigliamento comune dovrà essere tale da proteggere tutte le parti del corpo esposte a rischi generici. Pertanto, non sono ammessi indumenti e calzature che contrastino con tale principio (ad es. pantaloni corti, minigonne, sandali, zoccoli, ecc.).
- 1.5 Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.
- 1.6 Le azioni od omissioni che contrastano con le norme di sicurezza potranno essere oggetto di contestazione disciplinare

2. IMMAGINE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 2.1 Comportamento. I lavoratori sono tenuti a eseguire coscientemente il lavoro a loro affidato e a trattare con cura sia il materiale che le attrezzature utilizzate.
- 2.2 Il dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro in abbigliamento decoroso. Deve avere altresì un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione.
- 2.3 Le azioni od omissioni che danneggiano l'immagine dell'Istituto potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.
- 2.4 Il lavoratore deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:

usare modi cortesi con il pubblico e con i terzi;

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- 2.4.1 non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Istituzione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
- 2.4.2 Abbigliamento e aspetto. Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'Ente, i dipendenti dovranno indossare un abbigliamento decoroso. Resta un punto fermo l'immagine che mostra anche attraverso l'abbigliamento di tutti i suoi dipendenti/collaboratori. Pertanto, tutto il personale è tenuto a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato al contesto lavorativo.

Valgono dunque le regole di “**buon senso**” comune: evitare di presentarsi sul luogo di lavoro sporchi, trascurati, vestiti in modo volgare o in tuta (a meno che per lo specifico ambiente tale abbigliamento non sia comunque considerato **adeguato**, ad esempio in una palestra).

Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Per opportuna conoscenza e per quanto di competenza,

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Noce*



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Oggetto: Regolamento Sicurezza - Procedura sedie.

1) Durante l'attività didattica ogni docente e ogni collaboratore scolastico deve controllare che ogni sedia sia utilizzata in modo corretto e in particolare devono essere evitati i seguenti comportamenti:

1. evitare di salire sulla sedia per qualunque motivo;
2. evitare di dondolarsi sulla sedia per qualunque motivo;
3. lanciare o strisciare sul pavimento le sedie per qualunque motivo.

Sarà cura del Consiglio d'Istituto integrare e puntualizzare nel regolamento d'istituto il corretto comportamento dell'uso della sedia e le conseguenti sanzioni disciplinari per chi non si attiene a tale adempimento.

I collaboratori scolastici di ogni plesso devono effettuare i seguenti adempimenti:

- 1) rimuovere dalle aule ogni sedia che è in qualche parte danneggiata;
- 2) effettuare almeno ogni 2 mesi un controllo visivo di tutte le sedie delle aule per rilevare eventuali danni, procedura da verbalizzare, consegnare al dirigente scolastico e allegare al DVR.

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Nocera*

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Oggetto: contratto e regolamento di comodato d'uso di sussidi didattici ai sensi del D.lgs. 63/2017.

L'Istituto scolastico Istituto Comprensivo "Ruggiero – 3° Circolo" di Caserta (CE) rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico prof. Nocera Mario nato a Caserta il 08/07/1965 e domiciliato per la sua carica presso Istituto Comprensivo "Ruggiero – 3° Circolo" di Caserta (CE), codice fiscale 93090190617,

E

il/la Sig./Sig.ra ,nato/a _____ (____) il _____, residente in __cap
_____ via/piazza _____ n. _____

C.F. _____ denominato/a in seguito "Comodatario"

PREMESSO

- che con questa iniziativa la scuola intende fornire dei supporti strumentali utili a portare la didattica nelle case degli studenti e delle studentesse, oltre a prevedere che il materiale in comodato d'uso sarà essere utilizzato nelle attività didattiche;
- che nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza e l'attivazione dei percorsi di didattica a distanza, questa istituzione scolastica si attiva per quanto possibile - sulla base della strumentazione posseduta - a garantire studenti meno abbienti la fornitura degli strumenti idonei per la partecipazione alle attività in oggetto;
- che sono pervenute all'istituto richieste da parte di genitori di alunni di questa scuola di concessione in uso gratuito di ausili didattici per alunni meno abbienti frequentanti tale istituto (es: tablet o PC, schede di connessione dati) per permettere a propri figli, sprovvisti di tali ausili, di fruirne anche per l'eventuale didattica a distanza;
- che è nella facoltà della Scuola, per assicurare il diritto allo studio, ai sensi del d.lgs. 63/2017 concedere agli alunni, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso;

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- che tenuto conto della quantità degli strumenti didattici posseduti e delle esigenze connesse a garantire al Personale scolastico il regolare svolgimento delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica a distanza, si rendono disponibili al momento solo un numero limitato di strumenti da poter concedere in comodato d'uso agli alunni che ne faranno richiesta mediante contratto di comodato d'uso gratuito che andrà compilato a firma dei genitori/tutori legali;
- che in caso di richieste maggiori in rapporto alla strumentazione disponibile si terrà conto del criterio dell'ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) aggiornato inferiore;
- che il comodato d'uso di dispositivi digitali individuali attraverso le istituzioni scolastiche non è cumulabile con altri incentivi e con tutte le indennità e le agevolazioni, anche finanziarie, emanate a livello nazionale per le medesime finalità, (ad esempio bonus della regione Campania e di altri enti statali. I nominativi dei genitori dell'alunno che usufruisce del comodato d'uso verranno comunicati alle autorità competenti, comune di residenza e regione di appartenenza);
- che le condizioni stabilite sono conformi al Regolamento di Istituto,

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di comodato d'uso gratuito di beni tra le parti, redatto in duplice originale

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO

L'Istituto Comprensivo "Ruggiero – 3° Circolo" di Caserta (CE) concede

al/alla Sig./Sig.ra _____
genitore/tutore _____

dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____, che accetta il bene che di seguito si descrive:

CODICE PROGETTO	AUSILIO	BREVE DESCRIZIONE	N. SERIE	N. INVENTARIO

Il bene è nuovo/in buono stato di conservazione, esente da vizi e del tutto idoneo alla sua funzione.

Il comodatario si servirà del bene sopra descritto con cura ed esclusivamente per scopo di studio, impegnandosi a non destinare il bene a scopi differenti e in conformità alle leggi sul Copyright.

Il comodatario si obbliga a conservare e custodire il bene con la dovuta diligenza e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso.

ART. 2 – NORME GENERALI

Il presente contratto è disciplinato, per tutto quanto non è previsto nel presente atto, dalle norme degli artt. 1803-1812, Codice civile, alle quali le parti si rimettono.

ART. 3 – CONDIZIONI DEL COMODATO D'USO GRATUITO

L'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito nel contratto di comodato d'uso gratuito, devono rispondere ai seguenti presupposti:

- a) la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del comodatario nei confronti del comodante, salvo quelli previsti dal Codice Civile;
- b) il Comodatario si obbliga a conservare e custodire il bene Comodato con la dovuta diligenza, e non potrà, senza il consenso scritto del Comodante, concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso;
- c) il Comodatario dichiara di essere consapevole che della scheda dati fornita dal Comodante è responsabile unico per tutto il periodo di utilizzazione concordato attraverso il presente contratto;
- d) il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
- e) il contratto è redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e ss. del Codice Civile;
- f) la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante. Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso;
- g) il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti;
- h) le spese del presente atto e tutte quelle accessorie sono a carico del Comodatario. Quest'ultimo ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene, se ritenute necessarie ed urgenti, come da art. 1808, Codice Civile. Tuttavia, essendo il presente contratto atto interno alla scuola, vistato dal DSGA quale Ufficiale rogante, le spese ammontano a zero euro. Non sono previsti rimborsi o spese a carico della scuola relativamente a particolari applicazioni, se non concordate volta per volta con la Direzione e da essa autorizzate;
- i) le spese di trasporto, imballaggio, montaggio, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodatario;
- j) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico del comodatario;
- k) la manutenzione ordinaria del bene (attività routinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) sarà a completo carico del comodatario;

- l) la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodatario;
- m) l'impegno ad eseguire regolare collaudo alla presenza del personale della scuola o di altre competenze su incarico della scuola preposte in relazione al bene dato in comodato d'uso.
- n) lo studente può utilizzare il dispositivo durante le ore di lezione e, al di fuori, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dei vigenti regolamenti e/o fornite dagli Insegnanti;
- o) è vietato l'utilizzo dell'apparecchio per qualunque altra attività non autorizzata dal Docente;
- p) lo studente non può effettuare download di proprietà, gratuiti e a pagamento senza apposita autorizzazione da parte del Docente;
- q) è vietato effettuare qualsiasi modifica hardware o software non autorizzata, che potrebbe interferire generando incompatibilità con i dispositivi utilizzati e condivisi dal gruppo classe;
- r) lo studente deve provvedere a mantenere in efficienza il dispositivo per l'uso didattico e averne cura per tutta la durata del comodato d'uso;
- s) la responsabilità di eventuali danni al dispositivo, durante il periodo di concessione, è in capo al richiedente, in quanto oltre a prevedere il comodato d'uso per studenti e studentesse, il materiale acquistato sarà utilizzato nelle attività didattiche della fase post-emergenziale.
- t) di aver letto ed impegnarsi a far rispettare allo Studente le disposizioni del Regolamento Didattica a Distanza;
- u) di aver letto ed accettare i contenuti dell'Informativa sulla Didattica a distanza.
- v) Il richiedente è consapevole che ogni violazione delle suddette regole, comporterà il ritiro immediato del dispositivo, con riserva di provvedimenti disciplinari o di segnalazioni alle autorità.

ART. 4 – DURATA E RESTITUZIONE

Il comodatario che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo al termine previsto nel contratto di comodato d'uso, salvo diverse disposizioni scritte del dirigente scolastico.

Il comodatario potrà restituire il bene consegnatogli anche prima della scadenza fissata alla precedente clausola.

Il Comodatario, che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo negli ulteriori casi:

1. su richiesta esplicita e scritta del Comodante, che ha la facoltà di richiederlo in qualsiasi momento qualora sopravvenga un urgente ed impreveduto bisogno;
2. in caso di trasferimento del Comodatario ad altra scuola.

Il materiale concesso in comodato d'uso gratuito andrà restituito al termine delle attività didattiche a distanza all'Istituzione scolastica nelle stesse condizioni in cui è stato fornito al momento della consegna, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso. La restituzione verrà effettuata a partire dal primo giorno in cui si rientra in classe e/o cessa la didattica a distanza.

ART. 3 – STIMA DEL BENE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1806, Codice civile, il Comodante e il Comodatario conven-
gono a stimare il valore del bene comodato nella somma complessiva di;

€ _____
(in cifre €) IVA inclusa (la somma equivalente al prezzo di listino del bene).

Detta stima è effettuata unicamente al fine di risarcimento e al fine della responsabilità in caso di
deperimento o smarrimento del bene, e non per la vendita. Resta inteso che la proprietà del bene
permane all'Istituto Comprensivo "Ruggiero – 3° Circolo" di Caserta (CE).

ART. 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comodante dichiara altresì che, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e
del D. Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dal Comodatario saranno oggetto di trattamento nel
rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, esclusivamente nell'ambito delle
finalità del presente contratto.

ART. 5 – LUOGO DELLA RESTITUZIONE

Alla scadenza del contratto, il comodatario restituirà il bene al domicilio della Scuola, vale a dire in
via Montale n. 36, 81100 Caserta (CE), nei locali della segreteria scolastica, ufficio alunni.

ART. 6 – DISCIPLINA DEL CONTRATTO

Il presente contratto è disciplinato per tutto quanto non espressamente previsto dalle norme degli
artt. 1803-1812 del Codice Civile alle quali le parti si rimettono.

Letto, le parti lo approvano, lo dichiarano conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono.

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Noce*



Ministero dell'Istruzione
e
del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO
C A S E R T A**

Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec ceic8a000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icruggieroterzocircolo.edu.it
Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31



Programmi Operativi Nazionali
Competenze per lo sviluppo
(FSE)
Ambienti per l'apprendimento
(FESR)

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

REGOLAMENTO CAMBIO ORA

L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica. A sancirlo una sentenza della Cassazione (Cass. civile, sez. I, n. 3074/1999). La responsabilità per la Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 2043-2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, principio sancito anche dalla Cassazione (Cass. civile, sez. III, n. 163/1994), facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le "uscite" e i viaggi di istruzione.

Il principio stabilito dalla Cassazione che oramai è consolidato:

“L'arco temporale di tale obbligo (obbligo di vigilanza) perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale.” Principio ribadito tre anni dopo: “L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate.”

Si ricorda, inoltre, che la responsabilità dei docenti, secondo il CCNL, art. 27 del 24/07/2003, è estesa anche ai 5 minuti prima l'inizio delle lezioni, periodo durante il quale il docente deve trovarsi già in classe.

Non essendo possibile che gli alunni siano sempre in presenza di un adulto e sussistendo la necessità di cambiare aula al cambio dell'ora dei docenti, per ridurre al minimo i rischi legati alla mancanza di sorveglianza/vigilanza è necessario attenersi alle seguenti regole. Al suono della campana:

1. I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva.
2. I docenti che prendono servizio o hanno avuto un'ora libera si devono portare alla classe nella quale prendono servizio come da orario almeno cinque minuti prima, come previsto dalle norme contrattuali, sull'ora di suono della campana.
3. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e **NON ATTARDARSI**.
4. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula e se i colleghi dell'ora successiva non sono ancora arrivati, dispongono la chiusura delle finestre e intimano agli studenti di non avvicinarsi al registro elettronico.
5. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula si accertano di essere usciti dal registro elettronico.
6. Se è presente l'insegnante di sostegno, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.
7. Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta.

Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrebbe allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni. Anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

contrattualmente obbligato a trattarsi nell'istituto scolastico. In questi casi è bene far presente alla Dirigenza il problema e chiedere di permettere di provvedere all'affidamento dei minori.

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Mario Nocera*