

ISTITUTO COMPrensIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT

Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it



Validità dei presenti Regolamenti

Ai presenti Regolamenti viene attribuito carattere permanente, previa delibera di approvazione degli OO.CC. , salvo eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero in futuro rendersi necessarie.

" I Nostri Regolamenti", approvati con: Delibera del Collegio dei Docenti n°11 del 19/10/2023; Delibera del Consiglio di Istituto n° 5 del 19/10/2023. Viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione ISTITUTO - REGOLAMENTI e pubblicizzato presso le famiglie. Entra in vigore con effetto immediato dalla data di pubblicazione e fino a quando non si renderà necessario apportare modifiche.

INDICE

- **TITOLO 1 - Disposizioni generali** pag. 3
- **TITOLO 2 - Regolamento disciplinare alunni I.C. "D'Acquisto-Leone"** pag. 12
- **TITOLO 3 - Regolamento interno relativo ad ingressi, uscite, assenze e ritardi** pag. 20
- **TITOLO 4 - Regolamento servizio di pre-scuola primaria** pag. 25
- **TITOLO 5 – Patto di corresponsabilità** pag.27
- **TITOLO 6 – Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione** pag. 40
- **TITOLO 7 – Regolamento Organi Collegiali** pag. 46
- **TITOLO 8 – Regolamento Docenti** pag. 65
- **TITOLO 9 – Regolamento utilizzo locali e attrezzature della scuola** pag. 69
- **TITOLO 10 – Regolamento gestione inventari** pag. 72
- **TITOLO 11 – Regolamento uso degli spazi di pertinenza della scuola adibiti a Parcheggio** pag. 79
- **TITOLO 12 – Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie** pag. 81
- **TITOLO 13 - Regolamento per il conferimento di incarichi individuali** pag. 84
- **TITOLO 14 – Regolamento comodato d'uso gratuito dei dispositivi elettronici** pag. 86
- **TITOLO 15 – Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione.** pag. 90
- **TITOLO 16- Regolamento Rifiuti** pag.122
- **TITOLO 17 - Regolamento concernente il divieto di fumo** pag.126
- **TITOLO 18 - Regolamento per l'utilizzo della pagina FACEBOOK** pag.130
- **TITOLO 19 - Regolamento per la somministrazione di farmaci in orario scolastico** pag.134
- **TITOLO 20 - Regolamento BYOD** pag.138
- **TITOLO 21 – Regolamento uso del Nome e del Logo dell'istituto** pag. 140
- **TITOLO 22 – Regolamento ANTI-BULLISMO E CYBERBULLISMO** pag. 142
- **TITOLO 23 - Regolamento dei percorsi ad Indirizzo musicale** pag. 149

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Norme di riferimento

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme:

- dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235;
- del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni;
- del "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli" D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122.

Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.



Art. 2 - Struttura del Regolamento

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

Esso è suddiviso in sezioni dedicate a specifici temi di rilevanza interna all'istituto: dette sezioni sono redatte e adottate, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Il Regolamento è adottato al fine di garantire a ciascuna componente l'esercizio dei propri diritti, garantiti dal rispetto dei doveri da parte delle altre componenti.

Art. 3 – Finalità

- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Il regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4 - Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, secondo le

modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 5 – Diritti

- Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.
- Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.
- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.
- Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.
- Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati.
- Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.
- Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.
- I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy.
- Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti.
- La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.
- La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.
- Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione solo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria. Tuttavia, per la Secondaria, è previsto un festeggiamento limitato nell'ultimo giorno prima delle vacanze natalizie e pasquali. Inoltre, sempre per la Secondaria, sarà organizzata la festa di fine ciclo di studi. Il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari. Qualora manchi il titolare e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente, è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione.

Art. 6 - Doveri

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente, in particolare quella citata all'art.1.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- indossare necessariamente l'uniforme scolastica (polo bianca con logo della scuola a sx su pantaloni blu per i periodi caldi; polo bianca a manica lunga con logo della scuola a sx, felpa blu con logo a sx senza cappuccio e con zip, su pantaloni blu per i periodi freddi) sia durante la frequenza a scuola sia soprattutto durante le uscite.
- avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettagliate nell'apposita sezione;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (vedi apposita sezione);
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- consegnare tutta la modulistica richiesta con firma di entrambi i genitori oppure di chi ne esercita la responsabilità genitoriale oppure far pervenire in segreteria via email o promanibus la rinuncia alla responsabilità e relativa delega all'altro genitore per la documentazione scolastica e per le varie autorizzazioni, motivando la rinuncia, firmando e corredando con copia del documento di identità.
- La somministrazione di farmaci a scuola (vedi TITOLO 19) è consentita solo se espressamente accompagnata da lettera liberatoria delle responsabilità firmata dai genitori, nonché dalla prescrizione medica, che indichi chiaramente il nome commerciale del farmaco, la dose, le modalità di somministrazione, le modalità di conservazione, la durata della terapia e gli orari di assunzione. Tra i criteri ai quali i medici dovranno attenersi per le autorizzazioni si ricordano "l'assoluta necessità" e la "fattibilità della somministrazione del farmaco da parte del personale non sanitario". Specifica autorizzazione dovrà, comunque, essere rilasciata dalla Direzione didattica. E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali la temperatura corporea, il tasso di glicemia, etc., utilizzando, nel caso, i mezzi di protezione individuale e seguendo le eventuali indicazioni mediche. In caso di presenza di alunni con particolari patologie (es. diabete, allergie, ...) che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardare la salute del minore:
 - è obbligatorio, con il consenso della famiglia, segnalare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e/o dalla famiglia (utilizzare la scheda per le procedure sanitarie);
 - è obbligatorio, da parte degli operatori a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe, con particolare riferimento ai docenti supplenti;
 - è obbligatorio da parte degli operatori subentranti (docenti supplenti) consultare il registro di classe.

Art. 7 - Danni arrecati ai locali e ai beni dell'istituto

- Nel caso di danneggiamenti alle suppellettili scolastiche, di deterioramento di arredi, apparecchi, attrezzature sportive e smarrimento o deterioramento di attrezzature di laboratorio o materiale bibliografico, gli studenti responsabili, qualora identificati, saranno tenuti a risarcire a titolo di addebiti le rotture, i danni, gli sprechi e gli ammanchi di materiale.
- Nel caso in cui il danno agli ambienti sia risarcibile con attività di pulizia e riordino da parte degli allievi, questi svolgeranno tali attività in orario pomeridiano coordinati dal personale ausiliario.

Art. 8 - Norme in caso di infortunio/incidente

- In caso di infortunio/incidente il personale presente, se non addetto al primo soccorso, dovrà comunicarlo immediatamente in segreteria, affinché si provveda ad allertare gli addetti e a comunicare l'accaduto al Dirigente o al suo sostituto. La segreteria didattica provvederà ad avvisare la famiglia dell'infortunato.
- Il fatto accaduto dovrà essere verbalizzato e il verbale consegnato in segreteria.
- L'eventuale referto del medico che abbia prestato assistenza all'infortunato va consegnato dai tutori in segreteria allievi entro le ore 10.00 del giorno successivo. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza

giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

- Si precisa, alle famiglie e al personale scolastico che le norme scolastiche prevedono che gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Tuttavia, il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica.
- Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.
- In particolare, nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso.
- Nella scuola dell'infanzia, si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare.
- Può essere previsto un ingresso e/o una uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di ressa, ma, pur adottando le precauzioni, onde evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula, SI RICORDA che la scuola è un ambiente ad alto affollamento e non è sterile (in caso di punti o ferite). Inoltre l'alunno deve essere autonomo per affrontare una eventuale evacuazione in caso di emergenza.
- Si raccomanda un contributo fattivo per una efficace organizzazione. Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale ATA sull'applicazione della norma affinché il rientro a scuola degli alunni con prognosi NON SIA CONSENTITO SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Art. 9 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi tecnologici.

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi tecnologici a tutte le componenti scolastiche durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni degli Organi Collegiali: l'utilizzo all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze è pertanto consentito agli allievi prima del suono della prima campanella e dopo il suono della campanella di fine lezioni. L'utilizzo è altresì consentito sotto responsabilità del docente di classe ad esclusivo scopo didattico.

Il divieto di uso del cellulare durante le ore di lezione è sancito nella Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007; il divieto trova la sua ragione di essere, tra gli altri, per il motivo che esso e gli altri dispositivi tecnologico sono un elemento di distrazione, un evidente segnale di mancanza di rispetto verso il docente.

Resta inteso che la scuola facilita la comunicazione tra allievi e tutori qualora ve ne fosse la necessità, anche mettendo a disposizione degli studenti le proprie apparecchiature telefoniche.

Art. 10 - Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola a tutto il personale, agli allievi e agli ospiti (Legge 11 novembre 1975 n. 4584 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.95). (vedi TITOLO 17)

Art. 11 - Uso dei dispositivi di riproduzione di copie

L'uso delle fotocopiatrici e del ciclostile è permesso solo al personale ATA; sarà cura dei docenti richiedere fotocopie con congruo preavviso, di norma con almeno due giorni di anticipo.

ART.12 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Diritto di Assemblea

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

- d) La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea.
- e) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto secondo il tipo di assemblea convocata.
- f) Le assemblee di classe convocate dalla scuola saranno comunicate ai genitori per il tramite degli alunni o con affissione all'albo dei plessi.
- g) Tutti gli operatori scolastici sono responsabili della conservazione delle strutture e delle dotazioni. Anche i genitori devono contribuire evitando di partecipare alle assemblee, alle riunioni, ai colloqui e alle elezioni OO.CC. accompagnati dai bambini a cui non è possibile assicurare la necessaria vigilanza e tutela.
- h) Per la scuola primaria e dell'infanzia i genitori sono tenuti al versamento della quota assicurativa contestualmente all'iscrizione al 1° anno di scuola dell'infanzia o primaria.
Lo stesso obbligo vale per i trasferimenti da altra scuola che avvengono in corso d'anno.
Per gli alunni che confermano la frequenza al 2° e 3° anno di scuola dell'infanzia e alle classi successive alla prima della scuola primaria, il termine per effettuare il versamento è fissato al 30 maggio di ogni anno scolastico. Eventuali modifiche della quota fissata dal Consiglio di Istituto, saranno comunicate con affissione all'Albo della Segreteria.
- i) Nei casi di motivata necessità (altri figli che già frequentano la stessa scuola, alunni diversamente abili, alunni stranieri e/o adottati, con particolari condizioni familiari) il Dirigente potrà accogliere iscrizioni e frequenze fino al 10% in più del numero massimo previsto per le classi e/o sezioni.
- l) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito, a tal fine sottoscriveranno "all'atto dell'iscrizione" un patto sociale di corresponsabilità per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie per prevenire eventuali fenomeni di bullismo e promuovere comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole(cfr L20 agosto 2019 n.92 art.7).

Art. 13 - Orario delle lezioni

L'orario di inizio e di fine lezione è stabilito, anche su proposta del Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto in base alle esigenze dell'utenza e del territorio.

Attualmente la scuola adotta la settimana corta in tutti gli ordini. L'organizzazione effettiva dell'orario viene comunicata ad inizio anno.

Per la secondaria sono previsti due intervalli: dalle ore 9:50 alle 10:00 il primo e dalle 11:50 alle 12.00 il secondo; dalle ore 10:15ca fino al successivo intervallo i servizi igienici saranno chiusi per la relativa pulizia e il loro uso sarà consentito solo in caso di reale necessità; lo stesso avverrà dalle 12:15 ca

Art. 14 - Visite di istruzione (Vedi TITOLO 6)

a. Le visite di istruzione programmate dagli OO CC possono avere la durata di mezza giornata o di una giornata intera. Dette visite devono rientrare nella programmazione educativa sia disciplinare che dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Di esse si dà comunicazione in Presidenza. Gli alunni dovranno essere forniti di un segno di riconoscimento della Scuola.

b. Nel caso in cui la visita guidata sia prevista per l'intera giornata ed il numero dei chilometri superi i 100 di distanza dalla sede di appartenenza, le scolaresche ed i docenti accompagnatori sono autorizzati, per il giorno successivo, all'ingresso a scuola posticipato di un'ora.

c. Per quanto concerne il numero degli accompagnatori nel rispetto della norma il rapporto è di 1 a 15 gli alunni diversamente abili vengono accompagnati dal docente di sostegno.

Art. 15 - Accesso di estranei ai locali scolastici

a. Il coinvolgimento in determinate attività didattiche di eventuali operatori esterni, invitati dagli insegnanti a partecipare in qualità di esperti, dovrà rientrare nella programmazione prevista per la classe ed essere registrata nei rispettivi documenti di classe. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

b. Nessun'altra persona estranea che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

c. In tutti i plessi, salvo che nella sede centrale ove sono ubicati gli uffici amministrativi, dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Sarà consentito ai genitori fino e non oltre le ore 8:45 consegnare eventuale material dimenticato a casa (merenda, acqua, occhiali, libri.

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

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

f. Per il buon funzionamento della didattica e per non impegnare il personale non docente in funzioni che non gli sono proprie, è fatto assoluto divieto ai genitori di entrare in classe per consegnare materiale didattico dimenticato a casa o per le colazioni. I genitori potranno entrare in classe solo su esplicito invito dei docenti o per prelevare i propri figli prima della fine del regolare orario scolastico.

Art. 15 - PULIZIA E SANIFICAZIONE

I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata pulizia quotidiana utilizzando normali etergenti con l'aggiunta di prodotti disinfettanti a base alcolica per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre, armadi ecc.) e una sanificazione periodica (una o due volte a settimana) disinfettando con prodotti a base alcolica e/o liberatori di cloro le superfici non passate quotidianamente. Particolare cura e attenzione deve essere garantita dai Collaboratori Scolastici nella pulizia dei bagni, da effettuarsi più volte al giorno e comunque dopo ogni intervallo nella didattica.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Il presente documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto, al quale si rimanda per altre norme di carattere generale.

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Entrata

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8,15 alle ore 9,30 (Plesso Elsa Morante);

I bambini sono affidati dall'accompagnatore all'insegnante in servizio. Al fine di non ostacolare l'attività didattica, l'accompagnatore non potrà soffermarsi a colloquio con i docenti, eccetto che per brevi comunicazioni urgenti.

Uscita

L'uscita è prevista:

- entro le 12.00 per i bambini che non pranzano;
- dalle ore 14:00 alle ore 14:30 una tantum.
- alle ore 16.15 per i bambini che fruiscono dell'intero tempo scuola.

Entro le ore 16.15 tutti i locali scolastici devono essere lasciati liberi per consentire un'adeguata pulizia.

I bambini all'uscita saranno consegnati dal docente esclusivamente ai genitori oppure a persone che siano state formalmente delegate (su modulo apposito).

2. ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite solo per terapie e per eccezionali motivi esposti al D.S.

In caso di ritiro anticipato è sempre necessario firmare specifico registro in possesso dei collaboratori scolastici.

Le richieste di variazioni di orario che si protraggano nel corso dell'anno scolastico, necessitano di apposita richiesta scritta documentata da presentare al D.S.

Per il buon funzionamento della scuola, e per consentire ai bambini la piena partecipazione alle attività, si raccomanda il rispetto degli orari.

3. RITARDI

I ritardi occasionali devono essere comunicati e non devono diventare abituarini poiché incidono negativamente sul funzionamento della giornata scolastica (accoglienza, inizio attività...).

I ritardi abituali e ingiustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

4. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

Al fine di offrire ai bambini una buona accoglienza nella fase iniziale dell'anno scolastico, la scuola dell'infanzia di questa Istituzione scolastica prevede la compresenza dei due insegnanti di sezione nel turno antimeridiano per il periodo necessario all'inserimento dei nuovi iscritti.

Ogni anno l'orario provvisorio, stabilito in relazione al numero degli inserimenti, è pubblicato nei primi giorni del mese di settembre.

Il periodo e gli orari dell'inserimento possono variare da bambino a bambino e vengono concordati caso per caso.

Il primo giorno di inserimento è necessaria la presenza di un genitore, o di una persona di riferimento per il bambino. Indicativamente dal secondo giorno, il genitore potrà assentarsi per un periodo di tempo variabile, concordato con gli insegnanti. Dal terzo giorno, il bambino potrà restare a scuola da solo, anche se per breve tempo. Singole eccezioni sono valutate con gli insegnanti.

Nella prima settimana la frequenza è solo antimeridiana; dalla seconda settimana, in base all'esito dell'inserimento, il bambino potrà usufruire del servizio mensa e prolungare la giornata scolastica previo accordo con gli insegnanti.

Anche per i bambini inseriti nel corso dell'anno scolastico è prevista una fase d'inserimento graduale.

L'inserimento dei nuovi iscritti è preceduto da due momenti preparatori:

- un'assemblea con i genitori degli alunni nuovi iscritti
- un colloquio individuale, in cui i genitori forniranno informazioni utili relative al bambino

Nelle sezioni in cui non devono essere inseriti nuovi alunni il Tempo Pieno potrà iniziare con il servizio mensa, compatibilmente con le disposizioni comunali.

6. TRASFERIMENTI FRA SEZIONI /PLESSI

Una volta effettuati l'iscrizione e l'inserimento, di norma non vengono concessi trasferimenti di sezione, si precisa che dopo 15gg. Di assenza continuativa senza giustificato motivo, l'alunno verrà depennato dall'elenco.

7. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti hanno cura di instaurare con le famiglie un rapporto di sereno confronto e di reciproca collaborazione.

Ogni anno il Collegio dei Docenti definisce il calendario degli incontri scuola-famiglia.

Le convocazioni avvengono mediante il sito della scola, il registro elettronico e comunicazione scritta (cartello affisso in bacheca o nell'apposito spazio "avvisi").

Assemblee di classe

In ogni sezione sono previste almeno due assemblee, sedi privilegiate di confronto e possibili strumenti per agevolare ed estendere attive forme d'interazione fra docenti e genitori e valutare l'andamento dell'attività didattica.

I genitori possono organizzare autonomamente assemblee di sezione e d'intersezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Riunioni con i rappresentanti dei genitori

Sono presenti gli insegnanti e i rappresentanti di sezione.

Colloqui individuali

I colloqui individuali su richiesta della famiglia o del docente si tengono su appuntamento.

Colloqui con il Dirigente Scolastico

E' possibile richiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento inviando una mail.

8. SERVIZIO MENSA

IL pranzo è un momento educativo e di socializzazione molto importante in vista del conseguimento dell'autonomia personale e dell'educazione alla salute.

Il Servizio Mensa, gestito dal Comune, è in grado di fornire pasti con diete speciali per eventuali esigenze personali (motivi religiosi) o nel caso di intolleranze o allergie alimentari.

I pasti speciali vanno richiesti dalla famiglia all'Ufficio preposto del Comune, tramite autocertificazione per motivi religiosi, o con certificato medico in caso di allergie o intolleranze.

In caso di necessità di variazione temporanea della dieta (pasto cosiddetto "in bianco") dovuta a momentanee indisposizioni, il genitore può farne richiesta informale al mattino, comunicandolo agli insegnanti.

9. FOTO E FILMATI

Si rimanda alle procedure di Privacy della scuola. In questa sede si ricorda che in base ad un pronunciamento del Garante della Privacy è sempre consentito ai genitori effettuare riprese foto/video nel corso di feste o manifestazioni della scuola, perché tali riprese si intendono per finalità familiari o amicali.

10. INFORTUNI

In caso di malore o infortunio la scuola procede secondo le seguenti modalità:

- Se il problema appare lieve si contatta immediatamente la famiglia.
 - Se la famiglia non potesse immediatamente intervenire, la scuola provvede ad attivare la procedura di primo soccorso e a chiamare il Servizio Ambulanza 118, avvertendo contestualmente la famiglia.
 - Un docente accompagnerà il bambino e resterà con lui fino all'arrivo della famiglia.
 - Le figure che la scuola contatterà sono solo i genitori, titolari della potestà genitoriale e in grado di assumere piena responsabilità delle decisioni relative alla salute dei figli in caso di emergenza.
- Si richiede ai Genitori di mantenere aggiornata la scuola sui propri dati di reperibilità: numeri di cellulari di entrambi i genitori, di casa e dell'ufficio.
- Saranno contestualmente avvertiti gli uffici centrali della Direzione.
 - Se un insegnante si allontana accompagnando il bambino in ospedale, i colleghi di plesso avranno cura di predisporre un'adeguata sorveglianza per la classe.

11. SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La scuola ha una dotazione di materiale di primo soccorso.

Non è consentita la somministrazione di farmaci abituali e/o prodotti omeopatici.

La somministrazione eccezionale di farmaci salvavita (in presenza di gravi patologie) può avvenire solo attivando specifica procedura in base alle Linee-Guida del Ministero. In questo caso si prega di rivolgersi al Dirigente Scolastico.

TITOLO 2 - Regolamento disciplinare alunni



SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI – PREMESSA

Come ogni altra comunità, anche la scuola, nell'ambito della sua funzione educativo-formativa, prevede sanzioni per coloro che infrangono

il regolamento scolastico

le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre:

- temporanee e proporzionate all'infrazione
- ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari, inoltre,

- tengono sempre conto della specifica situazione dell'alunno
- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione del comportamento da parte dei Consigli di Classe, si è stabilita:

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica.
2. Violazione del regolamento interno.
3. Comportamenti indisciplinati:
 - a) di natura verbale rivolti ai compagni, agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici
 - b) di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.
4. Comportamenti violenti
 - a) di varia natura, rivolti ai compagni
 - b) atti contro il patrimonio della Scuola e del Personale
 - c) atti contro il Personale della Scuola
 - d) reati.

Per ciascun comportamento descritto sono individuate le relative sanzioni e l'organo competente a comminarle.

In considerazione del fatto che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa (alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni), il rilievo del comportamento sanzionato deve essere comunicato all'interessato, alla famiglia e al Dirigente Scolastico dallo stesso docente o soggetto che esegue il rilievo.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola (4 membri: Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti eletti dai genitori ad esclusione dei genitori

dell'alunno e del docente interessato).

Art. 1 - Principi

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità, per Danni lievi arrecati alla comunità scolastica in attività a favore della stessa. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
- Fatto salvo il rispetto della tempistica derivante dall'applicazione delle norme in materia di procedimento amministrativo, la sanzione deve essere data in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni possono essere decise anche per mancanze commesse fuori della scuola, se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 2 - Frequenza delle lezioni

- Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico, raggiungendo la propria classe al suono della campana.
- Agli studenti, possono essere recapitati materiale scolastico, merende, acqua, occhiali ecc... dimenticati a casa, entro e non oltre le ore 8:45. Se la classe (per la Scuola Secondaria di primo grado) dovesse entrare alle ore 9:00 è consentito far recapitare solo occhiali o eventuale merenda entro e non oltre le ore 9:30.
- Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del suono della campana al termine delle lezioni.
- L'entrata posticipata (per non più di dieci minuti) e l'uscita anticipata (per non più di venti minuti), deve essere richiesta dai genitori o da loro delegato, compilando gli appositi moduli ritirabili in portineria; le richieste possono essere autorizzate dal docente di classe se pari o inferiori ad un'ora, altrimenti vanno autorizzate dal Dirigente scolastico o dal suo collaboratore. Sono ammesse al massimo dieci uscite anticipate e dieci entrate posticipate nel corso dell'anno scolastico; fanno eccezione entrate/uscite determinate da particolari condizioni di salute noti al Dirigente o ai suoi collaboratori.
- L'uscita anticipata di un allievo minorenni è consentita solo se è possibile consegnarlo a un tutore (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale) o un soggetto da lui appositamente delegato con delega scritta corredata da copia dei documenti di identità.
- Le assenze dalle lezioni vanno giustificate dai genitori sul registro elettronico prima del rientro a scuola; il docente della prima ora è tenuto a verificare che l'assenza risulti giustificata e, in caso contrario, a sollecitare l'adempimento informando l'allievo/a.
- Le assenze per periodi superiori a cinque giorni richiedono il certificato medico di idoneità al rientro se non comunicato precedentemente per motivi diversi da quelli di salute.
- Il ritardo nella giustificazione di un'assenza assume rilievo disciplinare e nella valutazione del comportamento.
- Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite nel territorio costituiscono attività didattica e la non partecipazione comporta la giustificazione dell'assenza. (per quanto altro si rimanda al Regolamento Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione: TITOLO 6)
- Nel caso in cui l'entrata posticipata o l'uscita anticipata siano disposte dal Dirigente, ad esempio in relazione a scioperi e assemblee sindacali, i tutori sono tenuti a firmare la presa visione della relativa comunicazione:

in assenza, nel caso di uscita anticipata, l'allievo sarà trattenuto in istituto sino al termine normale delle lezioni.

Art. 3 - Diritti degli studenti (art. 2 DPR 249/98)

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativodidattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 4 - Doveri degli studenti (art. 3 DPR 249/98)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 DPR 249/98. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità

della vita della scuola.

Art. 5 - Assunzione di responsabilità

Gli alunni sono tenuti:

- durante il cambio d'ora a non allontanarsi dalla propria classe;
- a rispettare gli ambienti scolastici, effettuando la raccolta differenziata dei rifiuti;
- a indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- a non utilizzare il cellulare o altri dispositivi tecnologici, tranne che per attività connesse alla didattica su esplicita autorizzazione del docente.

Art. 6 - Sanzioni disciplinari

Nel caso di comportamenti degli allievi che violino il regolamento la scuola può applicare, secondo la gravità di detti comportamenti, le seguenti sanzioni, ordinate dalla più lieve alla più pesante:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero annotato sul registro di classe;
3. rimprovero scritto del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore;
4. ritiro di oggetti/strumenti non pertinenti con l'attività didattica;
5. risarcimento economico di danni agli ambienti e alle cose;
6. in caso di abbigliamento inadatto rimprovero verbale e comunicazione alla famiglia;
7. sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
8. sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni;
9. sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni;
10. sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

Le sanzioni disciplinari comminate non possono rilevare sulle votazioni nelle discipline, ma rientrano tra i criteri per l'assegnazione della valutazione del comportamento che, se non sufficiente, determina la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Art. 7 - Declinazione dei comportamenti sanzionabili

Si riportano in tabella i comportamenti sanzionabili, suddivisi per gravità, le relative sanzioni e gli organi competenti a irrogarle.

1) AZIONI E COMPORAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
a) Mancanza reiterata ai dover scolastici	- Ammonizione in classe o privata	DOCENTE
b) Negligenza abituale	- Ammonizione scritta sul registro di classe e/o convocazione della famiglia	DOCENTE
c) Azioni di disturbo, reiterate dopo richiamo verbale, che impediscono il regolare andamento delle lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione in classe o privata. - Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola- famiglia e/o convocazione della famiglia. - Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. 	DOCENTE
d) Reiterarsi delle tre azioni di cui ai punti "a"; "b" e "c".	<ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. In seconda istanza: - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 5 giorni. 	CONSIGLIO DI CLASSE

2) VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
e) Violazione del regolamento interno (mancanza di giustificazioni di assenze e ritardi, del materiale scolastico, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione in classe o privata. - Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia. 	DOCENTE
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione	- Consegna temporanea del telefono cellulare o del dispositivo elettronico e convocazione della famiglia.	DOCENTE
g) Persistenza nella violazione del regolamento interno	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione privata. - Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta con primo avvertimento. - In caso di persistenza della violazione - Se la mancanza dovesse reiterarsi l'alunno non potrà rientrare a scuola se non accompagnato dai genitori. 	DIRIGENTE SCOLASTICO
h) Uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici (macchina fotografica, cinepresa, i-pod...) e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensive non rispettosi della dignità della persona	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna del materiale (foto, film, registrazioni...). - Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso. - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 10 giorni. Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza. 	CONSIGLIO DI CLASSE

3) COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni	1. Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...).	- Ammonizione in classe e privata	DOCENTE
	2. Persistenza punto "1".	- Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigentescolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3. Aggressione verbale reiterata che costituisca persecuzione nei confronti di un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici... 4. Minacce verbali o scritte verso i compagni.	- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. In caso di reiterazione: -Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 10 giorni.	CONSIGLIO di ISTITUTO

b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti ai compagni	5. Danni ad oggetti personali dei compagni.	- -Ammonizione in classe e privata. - - Risarcimento del danno materiale arrecato.	DOCENTE
	6. Gesti o scritti indecorosi riferiti ai compagni.	- Ammonizione in classe o privata In ogni caso, l'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso.	DOCENTE
	7. Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso o immorale (petardi, schiume di carnevale, materiale pornografico...).	- Consegna del materiale e ammonizione in classe o privata. - Risarcimento dell'eventuale danno arrecato.	DOCENTE
	8. Perseveranza anche di uno solo dei punti 5; 6; 7.	- Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO

c) Atti contro il personale della scuola	9. Parole ingiuriose, volgarità, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.	- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 10 giorni.	CONSIGLIO DI CLASSE
	10. Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di naturasessuale. 11. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.	- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	CONSIGLIO DI ISTITUTO

4) COMPORAMENTI VIOLENTI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
a) Comportamenti violenti di varia natura rivolti ai compagni	1. Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili.	- Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	2. Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. In caso di reiterazione: Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 10 giorni.	CONSIGLIO di CLASSE
	3. Atti di rilevante entità che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale...	- Esclusione	CONSIGLIO di ISTITUTO
	4. Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo.	- Allontanamento	CONSIGLIO di ISTITUTO

b) Atti contro il patrimonio della scuola e il patrimonio del personale	5. Danni al patrimonio della Scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico...)	- Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico; - Riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	6. Danni a beni di proprietà della Scuola o del personale.	- Ammonizione scritta e convocazione della famiglia. - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. Per danni rilevanti, riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e/o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 10 giorni.	CONSIGLIO DI CLASSE DIRIGENTE SCOLASTICO

c) Atti contro il personale della scuola	7. Parole ingiuriose, volgarità, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 10 giorni. 	CONSIGLIO DI CLASSE
	<p>8. Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale.</p> <p>9. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. 	CONSIGLIO DI ISTITUTO

d) Reati	<p>10. Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana.</p> <p>11. Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, talida determinare seria apprensione a livello sociale.</p> <p>12. Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p>	CONSIGLIO DI ISTITUTO
----------	--	---	-----------------------

NOTE

- Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione è annotata sul registro di classe e segnalata ai genitori.
- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.
- Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto di attenuanti, aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
- In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, sempre sotto la sorveglianza di un docente (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati (che approfondiscano la tematica della mancanza commessa), composizioni scritte o artistiche che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di cui al precedente punto.
- Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è opportuno prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

TITOLO 3 – Regolamento interno relativo ad ingressi, uscite, assenze e ritardi



Principi generali

La frequenza degli alunni assume, soprattutto nel primo ciclo di studio, grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. E' un problema così importante da richiedere l'adozione di un regolamento interno che disciplini la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa. • La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento • La frequenza, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio • Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni • La regolamentazione che segue deve essere esercitata sulla base delle motivazioni di cui sopra.

Art. 1. Computo ore di assenza

- a) Sono computate come ore di assenza: - Assenze per malattia - Assenze per motivi familiari/personali - Ingressi in ritardo - Uscite anticipate - Astensioni di massa dalle lezioni, non autorizzate
- b) Non sono computate come ore di assenza: ♣ La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe...) in orario curricolare ♣ La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera)

Calcolo della percentuale di assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e, tranne quelle di cui all'art. 2.b) sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale della SSPG (250 ore). Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 6, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo del I ciclo di istruzione (D.P.R. 122/2009).

Art.2. Tipologia di assenze ammesse alla deroga

La norma che regola le deroghe è l'art. 14, comma 7, del "Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122". La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Fra le casistiche apprezzabili nel nostro Istituto ai fini delle deroghe riportiamo: ♣ Motivi di salute (ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione): questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia); sono pertanto esclusi i certificati medici di sola riammissione a scuola, validi ai soli fini igienicosanitari. La certificazione deve essere presentata al rientro o al massimo entro i tre giorni successivi. Non saranno prese in considerazione, ai fini della deroga, certificazioni o attestazioni mediche presentate alla scuola in ritardo rispetto alla tempistica appena indicata. ♣ Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare) da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di classe.

Art.3. Comunicazione agli alunni e alle famiglie

La scuola comunica ad alunni e famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario annuale della scuola, il numero massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno e le deroghe a tale limite previste dal

Collegio dei docenti. La scuola, inoltre, prima o in concomitanza degli scrutini intermedi e finali, dà alla famiglia, informazioni puntuali affinché sia loro possibile avere una conoscenza aggiornata del numero complessivo di ore di assenza accumulate.

Art.4. INGRESSO - USCITA

L'ingresso all'interno dell'Istituto è consentito:

Scuola dell'Infanzia dalle ore 8,15 alle ore 9,30 (vedi titolo 18).

Scuola Primaria dalle ore 8,00 alle ore 8,10 Sotto vigilanza del personale scolastico

Scuola Secondaria di primo Grado: al suono della campanella dalle ore 8:00 alle ore 8:10

Non è consentito ai genitori entrare nei locali della scuola dai dieci minuti precedenti il suono delle campane sia in entrata che in uscita

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della medesima, valgono le seguenti norme:

a) Gli alunni della Scuola Primaria, in caso di necessità, previa richiesta delle famiglie e autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno entrare nella scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni; il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o attività.

b) Il personale ATA svolgerà con particolare attenzione, dalle ore 8.00 la funzione di vigilanza sugli alunni "anticipatari".

c) Per la scuola Primaria gli alunni sono ammessi in classe fino alle ore 8.20; i cancelli verranno chiusi alle ore 8.30 per essere riaperti alle ore 9.10 per eventuali ritardatari.

d) Per la scuola dell'Infanzia gli alunni sono ammessi in classe fino alle ore 9.20.

Il bambino ritardatario, accompagnato dal genitore dopo le 9.20, non potrà usufruire del servizio mensa.

e) Per la scuola Secondaria di primo grado, gli alunni sono ammessi in classe fino alle ore 8.10; i cancelli verranno chiusi alle ore 8.30. Per eventuali ritardatari sarà consentito l'ingresso solo dal cancello in Via Pascoli.

f) Gli alunni della scuola Secondaria che arrivano a scuola in ritardo, con trasporto pubblico o privato, sono ammessi comunque in classe. Entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni, lo studente in ritardo viene ammesso in classe dal docente della prima ora, che registra il "ritardo breve" e ne richiede la giustificazione. Gli studenti che si presentano con un ritardo superiore ai 10 minuti sono ammessi in classe ma risultano assenti nella prima ora di lezione e dovranno giustificare il ritardo entro il giorno seguente.

g) Gli insegnanti della prima ora devono provvedere alla quotidiana registrazione delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

h) I bambini iscritti alla scuola dell'infanzia che non frequentano per 30 giorni consecutivi non giustificati sono deperennati dall'elenco di sezione per consentire ad altri bambini in lista d'attesa il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia.

i) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni e/o delle attività educative, i docenti di classe e/o sezione ne valuteranno i motivi assicurando che dell'uscita anticipata resti traccia scritta, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, nei registri di classe o di sezione. Gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da un adulto delegato previa presentazione di modulo predisposto.

j) Va favorita la presenza degli alunni a tutte le attività didattiche previste in orario curriculare ed extra-curriculare nonché alle attività progettuali.

k) I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, anche per consentire l'uso dei servizi igienici, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da docente in compresenza. E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

l) Gli spostamenti degli alunni, all'interno dell'edificio, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti e/o dei collaboratori scolastici. A tale proposito risulta assolutamente indispensabile che ciascun collaboratore scolastico sia presente e vigili assiduamente in ciascun piano e settore della scuola assegnatogli dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

m) L'insegnante, che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale ausiliario o ad altro insegnante disponibile. Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento del docente, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo, si prescrivono le seguenti modalità organizzative:

-il personale ausiliario sostituirà momentaneamente il docente assente;

-in assenza di disponibilità di collaboratori scolastici al piano, i docenti delle classi vicine determineranno lo sdoppiamento provvisorio della sezione, onde provvedere alla vigilanza degli alunni, e ne informeranno la direzione.

n) Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno, vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose.

o) In qualunque momento della giornata scolastica, la vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti che, a qualsiasi titolo, si trovino con essi. L'obbligo di sorveglianza si estende dal momento dell'ingresso degli allievi a scuola a quello della loro uscita.

p) Il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici. Se detto personale fosse impossibilitato a svolgere tale compito, le porte dovranno rimanere chiuse. Qualora persone non autorizzate

si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli cortesemente ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione. Nel caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la polizia Municipale.

q) In presenza di spazi nelle pertinenze scolastiche riservate a parcheggio interno del personale scolastico e di eventuali visitatori istituzionali i veicoli dovranno

- astenersi dalla movimentazione negli orari di entrata ed uscita degli alunni;

- spostarsi sempre a passo d'uomo;

- dare la precedenza ai pedoni;

- parcheggiare per quanto possibile lontano dalle zone di gioco degli alunni e dalle aree verdi;

-assicurarsi che il cancello di accesso sia stato ben chiuso.

L'ordine di uscita delle classi e delle sezioni avviene secondo l'ordine stabilito dal ds a inizio d'anno.

r) Tutti gli alunni (ad eccezione di quelli appartenenti alla Secondaria) sono consegnati ai genitori o a chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

s) Per la scuola secondaria di I grado l'uscita è regolata per piano

t) In caso di assenza dei genitori i docenti dell'Infanzia e della Primaria, attenderanno 5 minuti l'arrivo delle famiglie dopo di che affideranno gli alunni al personale ausiliario in servizio nei rispettivi plessi, che ne divengono responsabili.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a contattare la polizia municipale per i minori che, trascorsa mezz'ora dall'orario di uscita, non siano stati prelevati dalle famiglie.

u) Le famiglie degli alunni, nonché gli operatori scolastici, devono comunicare i recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Possono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie). Le famiglie degli alunni e gli operatori scolastici devono comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

RITIRO/USCITA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA.

Per la scuola primaria e dell'Infanzia, sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA (vedi titolo 18)

L'uscita è prevista:

- entro le 12.00 per i bambini che non pranzano;
- dalle ore 14:00 alle ore 14:30 una tantum.
- alle ore 16.15 per i bambini che fruiscono dell'intero tempo scuola.

PER LA SCUOLA PRIMARIA

L'uscita è prevista:

per le classi a tempo normale

dal lunedì al giovedì:

- ore 13.40 per gli alunni delle classi 1 – 2 -3 ;
 - ore 14:00. per gli alunni delle classi 4 – 5;
- il venerdì : ore 13.10 per gli alunni delle classi 1 – 2 -3 ;
ore 13:00. per gli alunni delle classi 4 – 5.

Le classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì ore 16:00.

Entro le ore 16.15 tutti i locali scolastici dell'Infanzia e della primaria devono essere lasciati liberi per consentire un'adeguata pulizia.

I bambini all'uscita saranno consegnati dal docente esclusivamente ai genitori oppure a persone che siano state formalmente delegate (su modulo apposito).

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

Alla fine delle lezioni gli alunni si recano (uscendo dagli ingressi indicati ad inizio anno scolastico sul sito della Scuola) autonomamente a casa, previa presentazione di una liberatoria da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata che si farà trovare puntuale all'ingresso della scuola.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

In caso di ingresso e/o uscita anticipata, in seguito a comunicazione del DS, gli alunni usufruiranno esclusivamente dell'ingresso principale sito in via Pascoli.

Art.5. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Essendo in presenza solo di alunni minorenni, solo il genitore e/o chi esercita la responsabilità genitoriale e/o delegato comunicato per iscritto, potrà firmare le giustificazioni.

Ogni assenza va giustificata dall'insegnante della prima ora, il quale deve darne atto nel registro elettronico di classe. Nel caso di assenze numerose o dubbie, il coordinatore provvederà a dare comunicazione per iscritto alla famiglia.

Qualora l'alunno si presenti per tre giorni consecutivi privo di giustificazione, dal quarto giorno successivo verrà riammesso in classe, solo dopo regolarizzazione dell'assenza dall'Ufficio di Presidenza (contatto telefonico dei genitori e conseguente valutazione DS/collaboratori) e annotazione nel registro di classe previa in ogni caso comunicazione alla famiglia.

Le assenze superiori ai cinque giorni e quelle che precedono i periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere accompagnate da certificato medico, se dovute a malattia, solo nei casi previsti dalla legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36, o da comunicazione preventiva scritta della famiglia per altri motivi, consegnata alla segreteria e/o ai docenti.

In caso di ripetute assenze, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe. Nel caso in cui tali assenze superino il limite massimo sarà inviato il modello ODS ai Servizi Sociali del Comune.

I docenti della Primaria e della Secondaria 1° dovranno monitorare la frequenza dei propri studenti sin dalle prime settimane di scuola e periodicamente durante tutto il corso dell'anno. Per una chiara intesa si precisa che trattasi di evasione quando l'alunno non si è mai presentato a scuola pur essendo in obbligo scolastico, abbandono quando pur avendo frequentato interrompe improvvisamente e arbitrariamente la frequenza e frequenza saltuaria quando si registrano assenze non adeguatamente giustificate superiori al 30% delle giornate scolastiche effettive.

In tutti questi casi gli insegnanti della scuola primaria e secondaria di 1° devono segnalare tempestivamente e precisamente:

- nei casi di evasione entro 10 gg dall'inizio dell'anno scolastico
- nei casi di abbandono entro 10 gg dall'ultima presenza
- nei casi di scarsa frequenza il decimo giorno di assenza non giustificata e/o al raggiungimento del 30% di assenze, sia continuative che saltuarie dall'inizio dell'anno al momento della segnalazione utilizzando la seguente procedura:
- i docenti dovranno contattare i genitori telefonicamente registrando il giorno, l'ora e l'esito della chiamata per una formale convocazione sollecitando personalmente e benevolmente la famiglia sia per comprendere le motivazioni che per sottolineare l'importanza di una frequenza costante e a mettere in atto, sul piano educativo e relazionale, ogni possibile strategia finalizzata al rientro e alla regolarizzazione della stessa. Nel caso in cui siano stati effettuati tre tentativi di telefonata senza esito positivo, i docenti dovranno richiedere al personale di segreteria di inoltrare la convocazione con raccomandata e ricevuta di ritorno indicando il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.
- qualora il problema persista o i genitori risultino irreperibili, i docenti sono tenuti a relazionare, utilizzando il modulo "Segnalazione casi DISPESIONE SCOLASTICA"

I docenti della scuola dell'infanzia dovranno monitorare la frequenza dei propri studenti sin dalle prime settimane di scuola indicando i casi di non frequenza degli alunni iscritti:

- nei casi di non frequenza iniziale entro 15 gg dall'inizio dell'anno scolastico
- nei casi di abbandono entro 15 gg dall'ultima presenza utilizzando la seguente procedura: Pag. 11 di 15 i docenti dovranno contattare i genitori telefonicamente registrando il giorno, l'ora e l'esito della chiamata per una formale convocazione finalizzata a chiedere informazioni alla famiglia in merito alle assenze. Nel caso in cui siano stati effettuati tre tentativi di telefonata senza esito positivo, i docenti dovranno richiedere al personale di segreteria di inoltrare la convocazione con raccomandata e ricevuta di ritorno indicando il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Qualora i genitori risultino irreperibili o dichiarino la non frequenza del bambino/a, i docenti sono tenuti a relazionare, utilizzando il modulo "Segnalazione casi non frequenza infanzia", comunicando ai genitori di formalizzare la mancata frequenza scolastica dei propri figli per iscritto alla Dirigente Scolastica.

Art.6. ENTRATE IN RITARDO – AMMISSIONE DEGLI STUDENTI IN CLASSE

Il ritardo si intende GIUSTIFICATO dal genitore sul registro online.

La giustificazione è DOCUMENTATA se corredata da certificazione (medica, sportiva, etc.) o da permesso permanente per motivi di trasporto, o relativa a ritardo collettivo per motivi di trasporto pubblico o cause di forza maggiore (es. nevicata).

L'entrata oltre l'orario definito per ordine di scuola è da ritenersi un ritardo e come tale deve essere giustificata.

RITARDO CHE NON SUPERA I DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA

I ritardi degli studenti che eventualmente giungano entro i dieci minuti rispetto all'orario di ingresso saranno comunque annotati sul registro di classe ma non si dovranno giustificare

RITARDO CHE SUPERA I DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA

Nel caso di un ritardo superiore ai dieci minuti, lo studente sarà ammesso in aula ma risulterà assente alla prima ora e dovrà giustificare il ritardo.

Di norma non si entra dopo l'inizio della terza ora di lezione (ore 10,00). Si deroga a tale indicazione solo per giustificati motivi debitamente documentati (ad es. di natura medica o sportiva).

In tutti i casi di richiesta di ammissione ritardata, la valutazione dei motivi che hanno determinato il ritardo e l'autorizzazione al rientro sono rimesse di volta in volta al giudizio insindacabile del D.S o di chi ne fa le veci, fermo restando che:

- a) tale richiesta deve conservare i caratteri della eccezionalità;
- b) in ogni caso un ritardo senza giustificazione, quando si sia verificato, deve essere giustificato il giorno dopo e va portato a conoscenza della famiglia alla stregua di tutte le altre assenze attraverso il libretto in dotazione a ciascuno.

Art.7. USCITE ANTICIPATE

Le uscite fuori orario sono concesse solo per motivi di assoluta necessità.

La richiesta va presentata in portineria al momento dell'ingresso a scuola. L'uscita potrà essere autorizzata solo al genitore o da suo delegato (con delega scritta e copia del documento di identità).

Per entrate e uscite fuori orario prevedibili e con carattere ripetitivo (come cicli di cure, impegni sportivi da documentare) i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico un permesso cumulativo, che dispenserà dall'uso del libretto delle giustificazioni.

Non saranno consentite uscite anticipate negli ultimi 20 minuti dell'orario scolastico.

Anche le ore di uscita anticipata rientrano nel computo delle ore di assenza.

Art. 8. LIMITI AGLI INGRESSI IN RITARDO

Nell'anno scolastico sono consentiti al massimo 10 ingressi in ritardo oltre i 10 minuti di tolleranza privi di giustificazione DOCUMENTATA.

I ritardi non documentati incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal regolamento di disciplina.

TITOLO 4. REGOLAMENTO SERVIZIO DI PRE-SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio di Istituto riunitosi in data 22 dicembre 2022 delibera il seguente Regolamento per il servizio di pre-scuola per gli alunni e le alunne frequentanti la scuola primaria l'I.C. "D'Acquisto-Leone"

ART. 1 FINALITA'

1. Il servizio di accoglienza pre-scuola rientra nell'ambito degli interventi diretti a facilitare la frequenza nelle Scuole del territorio e concorre a rendere effettivo il diritto allo studio

ART. 2 ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE

1. Il servizio di pre- scuola è assicurato tramite gestione diretta affidata al personale scolastico, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici antecedentemente all'inizio delle lezioni.
2. Il servizio di pre-scuola è riservato agli alunni frequentanti la scuola primaria e può essere usufruito soltanto dalle famiglie che ne hanno effettiva necessità, per documentati motivi di lavoro o di carattere familiare.
3. Il Servizio viene effettuato per tutta la durata dell'anno scolastico con decorrenza dal mese di ottobre, fino al termine delle lezioni.
4. Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti:
 - a. accoglienza;
 - b. sorveglianza.
5. Il piano organizzativo dei servizi di pre- scuola potrà essere predisposto per ogni anno scolastico sulla base del Personale in servizio e disponibile.
6. Possono essere accolti al servizio di prescuola massimo 10 alunni

7. L'accoglienza potrà essere anticipata alle ore 08:00

ART. 3 DESTINATARI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

I genitori interessati ad usufruire del servizio di prescuola, dovranno presentare la domanda su apposito modello da riconsegnare alla Segreteria dell'Istituto, oppure inviati via mail all'indirizzo naic8g1003@istruzione.it entro la fine del mese di settembre. Le domande tardive saranno prese in considerazione solo per motivi sopraggiunti e documentati.

ART. 4 OBBLIGHI DEGLI UTENTI

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre- scuola i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.
 2. I genitori dei bambini che frequentano il pre- scuola sono tenuti a provvedere di persona alla consegna del proprio figlio/a alla scuola.
- Si precisa, inoltre, che l'amministrazione scolastica non ha un obbligo giuridico di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni fuori dall'orario scolastico, pertanto, tale servizio partirà solo dopo una valutazione attenta delle istanze prodotte e della relativa documentazione.

TITOLO 5- Patto educativo di corresponsabilità SCUOLA-FAMIGLIA



A.S. 2023/2024

RIFERIMENTI NORMATIVI

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre

2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

VISTO D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;

VISTO D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

VISTO D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA Nota n. 3602/PO del 31 luglio 2008.

VISTA Nota prot.n.°1972 del 15 settembre 2015

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO
IL PRESENTE PATTO

PREMESSA

La scuola dell'infanzia fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni ed è il primo gradino del percorso di istruzione, ha durata triennale, non è obbligatoria ed è aperta a tutte le bambine e i bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni.

La scuola dell'infanzia concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e mira ad assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative. Nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il nido e con la scuola primaria.

La scuola realmente inclusiva favorisce la costruzione dell'identità sociale e personale degli alunni.

Il suo ruolo educativo risulta ancor più rilevante nel sostenere anche le fasi più delicate della loro crescita, interagendo positivamente con le famiglie nel pieno rispetto del "Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia". La nota prot.n.°1972 del 15 settembre 2015 ribadisce il compito fondamentale affidato ai genitori di partecipare e contribuire, insieme alla scuola, al percorso educativo dei propri figli esercitando il diritto-dovere che l'articolo 30 della Costituzione riconosce loro. Da ciò scaturisce che sottoscrivere il Patto educativo di Corresponsabilità è importante per condividere in maniera dettagliata diritti e doveri nel rispetto tra Istituzione scolastica, alunni e famiglia.

OFFERTA FORMATIVA

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli alunni, delle famiglie e del Territorio.

Favorire il successo formativo di ciascuno alunno.

Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza e la continuità educativa.

Attivare percorsi di studio che garantiscano il rispetto, l'inclusione, la prevenzione del disagio e della dispersione, educando al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo.

Organizzare tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psicofisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino;

Promuovere un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;

Riconoscere, sostenere e valorizzare le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali;

Realizzare momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici;

Promuovere la diversità delle persone come ricchezza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Conoscere e condividere il PTOF per collaborare con la scuola nell'attuazione dello stesso.

Sostenere iniziative di accoglienza promosse dalla scuola.

Condividere il valore dell'inclusione, rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli.

Contribuire alla prevenzione di fenomeni di bullismo.

Sostenere il lavoro educativo delle insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;

Partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativa;

Partecipare responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola;

Prendere coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo;

Aiutare i bambini al rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente;

Riconoscere il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia;

Cooperare con i docenti per la risoluzione di criticità; instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;

Garantire la regolarità della frequenza scolastica;

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Partecipare attivamente alle iniziative proposte dalla scuola.

Imparare ad avere cura e rispetto di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita;
Comportarsi correttamente con le insegnanti, i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico;

Utilizzare gli strumenti di conoscenza proposti (strutturati e non) per comprendere e conoscere se stesso, gli altri e ciò che gli sta intorno;

Rispettare le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune;

Assumersi gradualmente le proprie responsabilità, chiedendo aiuto in caso di difficoltà;

Orientarsi nello spazio sezione e nella struttura scolastica per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;

In relazione alle potenzialità tipiche dell'età esprimersi in modo libero, creativo ed artistico; Partecipare in modo attivo alle esperienze educative proposte dalle docenti.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA

Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare per realizzarla, per quanto di competenza

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA

Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nello svolgimento del proprio ruolo.

Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità

PARTECIPAZIONE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Partecipare alla vita scolastica con impegno, apertura al dialogo e disponibilità all'ascolto.

Partecipare ai corsi di formazione.

Promuovere la comunicazione delle informazioni con diverse modalità (sito web, posta elettronica, registro elettronico).

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Considerare la collaborazione con la scuola come un valore decisivo per la qualità dell'esperienza scolastica di ciascuno alunno, prendendo sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai docenti attraverso le modalità richieste e partecipando agli incontri periodici.

Ricerca occasioni di confronto e di scambio di idee con i docenti per favorire la crescita armoniosa dei propri figli

Autorizzare la presenza nelle classi di figure professionali specializzate (psicologi, neuropsichiatri, logopedisti, psicomotricisti, assistenti sociali, ecc.), all'uopo individuate dall'istituzione scolastica, che esplicano attività di supporto a quelle già istituzionali previste.

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Collaborare in sezione

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA

Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA

Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica

Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie.

Calendarizzare gli incontri periodici scuola-famiglia

VALORI EDUCATIVI ed INTERVENTI DIDATTICI

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli alunni allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento.

Avere nei confronti di ciascun alunno aspettative positive.

Promuovere l'educazione al rispetto in tutte le sue forme e in ogni occasione.

Promuovere l'educazione alla parità tra i sessi, alla prevenzione della violenza di genere, alla prevenzione di ogni forma di discriminazione con l'obiettivo di arrivare a un reale superamento delle disuguaglianze e dei pregiudizi.

Prevedere azioni concrete da realizzare sul piano dell'informazione e su quello della sensibilizzazione coinvolgendo i diversi attori della comunità scolastica e con il consenso informato dei genitori secondo quanto previsto dal Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Gratificare con equilibrio i propri figli sostenerli nelle attività quotidiane che la scuola propone considerandole come un'opportunità.

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Fare del proprio meglio.

Considerare le attività come un'opportunità per stare insieme e rispettarsi.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza

Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA

Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità

Cogliere le esigenze formative della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

RISPETTO delle REGOLE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica per la realizzazione delle finalità formative.

Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.

Valorizzare i comportamenti positivi degli studenti.

Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.

Trasmettere sempre comunicazioni dettagliate sulle attività scolastiche ed extra-scolastiche.

Informare in modo puntuale e trasparente sull'andamento didattico-disciplinare degli allievi.

Tenere nell'abbigliamento e nel comportamento modi adeguati al contesto scolastico e rispettosi dei ruoli.

Non usare in classe il cellulare per motivi personali non didattici.

Non fumare nei corridoi

Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo

Non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore

Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Prendere visione del registro, adempiendo al dovere di giustificare i ritardi e le assenze

Annotare le uscite anticipate sul registro.

Rispettare l'orario della merenda

Accompagnare gli alunni all'uscita al suono della campanella

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Condividere le regole della comunità scolastica e far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate.

Garantire la regolarità della frequenza scolastica.

Garantire la puntualità del proprio figlio.

Giustificare assenze e ritardi.

Accompagnare la propria figlia/il proprio figlio dopo due ritardi o due assenze non giustificate

Controllare le comunicazioni scuola- famiglia che devono avvenire su registro elettronico, su apposito quaderno o diario

Essere presenti alle convocazioni dei docenti e a richiedere per iscritto incontri ritenuti necessari e ad attendere la convocazione da parte degli stessi

Rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita

Consegnare le deleghe per il ritiro dei figli allegando fotocopia dei documenti d'identità

Dopo cinque giorni di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) presentare giustificazione sul registro nonché certificato medico. Per assenze prolungate dovute a motivi di famiglia avvertire, possibilmente, anticipatamente per iscritto gli insegnanti.

Accettare che l'alunno con sintomatologia riconducibile al Covid, secondo le indicazioni del CTS, segua le disposizioni normative.

Essere reperibili in caso di urgenza per varia natura.

Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico del bambino

Informare la scuola di eventuali intolleranze alimentari e della necessità di somministrare farmaci salvavita per i quali è obbligatorio portare il certificato medico e l'autorizzazione scritta.

Rispettare le direttive afferenti la salute e la sicurezza allegate

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Rispettare le regole della convivenza civile e democratica, nella consapevolezza che sono fondamentali per il vivere sociale.

Frequentare la scuola con regolarità

Adottare un comportamento corretto nel rispetto delle regole della convivenza

Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni a scuola in tutti gli ambienti (aule, palestre, laboratori, spazi esterni) fuori scuola

Effettuare spostamenti aula- biblioteca-aule speciali- palestra-servizi igienici con modalità tali da non recare disturbo alle altre sezioni

Non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo occasionale o continuativa nei confronti di un soggetto)

Tenere igienicamente pulita l'aula

Assumere il ruolo di piccola "sentinella ecologica" secondo la turnazione stabilita. Questa figura, istituita al fine di sensibilizzare gli alunni ad avere rispetto, cura e amore per la propria aula e, conseguentemente, per gli altri ambienti scolastici, dovrà sorvegliare anche sulla regolarità della raccolta differenziata.

Effettuare la raccolta differenziata

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza

Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA

Il D.S. supervisiona e garantisce il rispetto delle regole e favorisce il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica

VALUTAZIONE

I DOCENTI SI IMPEGnano A

Garantire la trasparenza della valutazione

Esprimere la valutazione in termini qualitativi e quantitativi (giudizio,voto)

Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento

Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzare

Proporre verifiche chiare e precise in riferimento agli obiettivi e alle modalità di correzione e di valutazione.

Abituare gli alunni alla autovalutazione

Valutare attraverso le opportune schede di passaggio il processo di maturazione dell'alunno alla fine del triennio

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Collaborare per potenziare nel figlio la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Adottare, nei confronti degli errori dei propri figli, un atteggiamento conforme a quello degli insegnanti

Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa

Ricerca occasioni di confronto e di scambio di idee con i docenti per favorire la crescita armoniosa dei propri figli

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita impegnandosi nell'autovalutazione e nella ricerca continua e costante dell'obiettività

Considerare l'errore occasione di miglioramento

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A

Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate

Promuovere una riflessione costante sulla valutazione e sugli strumenti adottati

Garantire l'accesso agli atti per motivata richiesta

Promuovere l'aggiornamento costante su una tematica tanto spinosa

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1. La scuola, con l'informatizzazione del sistema della didattica e della segreteria, si impegna a rendere disponibili per la famiglia, tramite il registro elettronico, le informazioni sulla situazione scolastica del figlio in termini di assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe e comunicazioni scuola-famiglia.

2. Le famiglie assumono il dovere del controllo attivo, costante e puntuale del registro elettronico e delle comunicazioni emesse dalla scuola tramite il puntuale aggiornamento del sito dell'Istituto, nonché l'impegno a tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti anche con modalità online

3. Sarà cura dei genitori/tutori provvedere alla giustificazione delle assenze e dei ritardi anche mediante l'utilizzo del registro elettronico. Gli stessi sono responsabili unici dell'uso delle credenziali assegnate per l'accesso al registro elettronico e qualsiasi atto compiuto con tali credenziali si riterrà a loro riconducibile.

4. Tutti gli avvisi alle famiglie e agli studenti avverranno esclusivamente mediante il sito istituzionale o il registro

La scuola, pur con l'obiettivo di ridurre al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario.

CREDENZIALI PERSONALI DEL GENITORE/TUTORE PER L'ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

A ciascun genitore vengono rilasciate password individuali per l'accesso al registro elettronico. I genitori sono responsabili dell'uso delle credenziali loro assegnate; si raccomanda cura nella loro conservazione e utilizzo: qualsiasi atto compiuto con le credenziali si riterrà riconducibile a colui al quale sono state consegnate.

Scuola Primaria

La scuola realmente inclusiva favorisce la costruzione dell'identità sociale e personale degli alunni. Il suo ruolo educativo risulta ancor più rilevante nel sostenere anche le fasi più delicate della loro crescita, interagendo positivamente con le famiglie nel pieno rispetto del "Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia". La nota prot. n.°1972 del 15 settembre 2015 ribadisce il compito fondamentale affidato ai genitori di partecipare e contribuire, insieme alla scuola, al percorso educativo dei propri figli esercitando il diritto-dovere che l'articolo 30 della Costituzione riconosce loro. Da ciò scaturisce che sottoscrivere il Patto educativo di Corresponsabilità è importante per condividere in maniera dettagliata diritti e doveri nel rispetto tra Istituzione scolastica, alunni e famiglia.

OFFERTA FORMATIVA

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio. Favorire il successo formativo di ciascuno studente. Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza e la continuità educativa. Attivare percorsi di studio che garantiscano, in linea con le Nuove Indicazioni, il rispetto, l'inclusione, la prevenzione del disagio e della dispersione, educando al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo e cyberbullismo. Favorire negli allievi l'interesse, la motivazione allo studio e le capacità di iniziativa, di scelta e di assunzione di responsabilità. Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto e sulla tolleranza reciproca. Vigilare sugli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Riconoscere il valore educativo della scuola. Conoscere e condividere il PTOF ed il Regolamento di Istituto per collaborare con la scuola nell'attuazione dello stesso. Discutere e condividere con i propri figli questo Patto, assumendosi la responsabilità di quanto scritto, espresso e sottoscritto. Sostenere e motivare i propri figli affinché possano esprimere al meglio le proprie potenzialità. Sostenere le iniziative (di accoglienza) promosse dalla scuola. Condividere il valore dell'inclusione, rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli. Contribuire alla prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola. Collaborare per il proprio successo formativo. Costruire dei rapporti di collaborazione e rispetto verso i compagni, fino a promuovere

iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà. Partecipare in modo consapevole all'attività di apprendimento individuale e/o di gruppo proposta, svolgendo regolarmente il lavoro assegnato. Mantenere un comportamento corretto ed educato verso i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui. Collaborare con i pari e con gli insegnanti in modo attivo, positivo e costruttivo. Garantire un comportamento corretto e controllato nei confronti di persone ed ambienti. Conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto e in particolare quelle riguardanti: - i limiti di uscita dall'aula durante le lezioni; - il comportamento da tenersi durante l'intervallo; - l'utilizzo quotidiano della divisa scolastica e di un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico. Comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e la possibile conseguenza. Rispettare tutti gli ambienti scolastici: aule, laboratori, palestre, biblioteca e tutti gli spazi comuni. Mantenere puliti gli ambienti; smaltire correttamente i rifiuti; tenere puliti ed in buono stato tutti gli arredi della scuola (banchi, armadi, cattedra, pareti ...). Utilizzare i servizi igienici con attenzione e cura

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A

Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare per realizzarla, per quanto di competenza. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A

Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nello svolgimento del proprio ruolo. Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità

PARTECIPAZIONE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Partecipare alla vita scolastica con impegno, apertura al dialogo e disponibilità all'ascolto. Condividere con gli alunni e loro famiglie tappe, metodi e mete del percorso educativo-didattico, facendo sì che l'alunno possa essere costruttore e protagonista del proprio sapere. Partecipare ai corsi di formazione. Promuovere la comunicazione delle informazioni con diverse modalità (sito web, posta elettronica, registro elettronico). LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A Considerare la collaborazione con la scuola come un valore decisivo per la qualità dell'esperienza scolastica di ciascuno alunno, prendendo sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai docenti attraverso le modalità richieste e partecipando agli incontri periodici. Ricercare occasioni di confronto e di scambio di idee con i docenti per favorire la crescita armoniosa dei propri figli. Autorizzare la presenza nelle classi di figure professionali specializzate (psicologi, neuropsichiatri, logopedisti, psicomotricisti, assistenti sociali, ecc.), all'uopo individuate dall'istituzione scolastica, che esplicano attività di supporto a quelle già istituzionali previste.

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Contribuire in maniera sempre più collaborativa e consapevole, a favorire il dialogo tra la scuola e la famiglia, rispondendo in modo tempestivo alle comunicazioni della scuola.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A

Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti) IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica. Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie. Calendarizzare gli incontri periodici scuola-famiglia.

VALORI EDUCATIVI ed INTERVENTI DIDATTICI

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli alunni allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento. Avere nei confronti di ciascun alunno aspettative positive. Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni di consolidamento e rinforzo, gratificando l'alunno/a per il raggiungimento di risultati conseguiti. Attivare percorsi formativi che promuovano una cultura della diversità come ricchezza e risorsa per tutti nonché l'educazione al rispetto in tutte le sue forme e in ogni occasione. L'educazione al rispetto non ha uno spazio e un tempo definito, ma è interconnesso ai contenuti di tutte le discipline e al lavoro dei docenti che dovrà essere orientato a un approccio sensibile alle differenze. Promuovere l'educazione alla parità tra i sessi, alla prevenzione della violenza di genere, alla prevenzione di ogni forma di discriminazione con l'obiettivo di arrivare a un reale superamento delle disuguaglianze e dei pregiudizi. Prevedere azioni concrete da realizzare sul piano dell'informazione e su quello della sensibilizzazione coinvolgendo i diversi attori della comunità scolastica e con il consenso informato dei genitori secondo quanto previsto dal Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A Sostenere in ogni modo l'impegno dei propri figli nello studio. Gratificare con equilibrio i propri figli per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio. Sostenere e valorizzare

anche in ambito familiare le attività personalizzate che la scuola propone considerandole come un'opportunità. L' ALUNNO SI IMPEGNA A Organizzare il proprio tempo nel rispetto degli impegni scolastici. Fare del proprio meglio. Considerare le attività di potenziamento, consolidamento e rinforzo come un'opportunità. IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati. IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A

Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

RISPETTO delle REGOLE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica per la realizzazione delle finalità formative. Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto. Valorizzare i comportamenti positivi degli studenti. Prevenire il cosiddetto "hate speech" il linguaggio d'odio che sempre più si incontra on line come espressione di tutte le forme miranti a diffondere, fomentare, promuovere o giustificare l'odio razziale o altre forme di odio fondate sull'intolleranza, la discriminazione e l'ostilità nei confronti degli altri. Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico. Trasmettere sempre comunicazioni dettagliate sulle attività scolastiche ed extra-scolastiche. Informare in modo puntuale e trasparente sull'andamento didattico-disciplinare degli allievi. Tenere nell'abbigliamento e nel comportamento modi adeguati al contesto scolastico e rispettosi dei ruoli. Non usare in classe il cellulare per motivi personali non didattici. Non fumare nei corridoi. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo. Non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto. Prendere visione del registro, adempiendo al dovere di giustificare i ritardi e le assenze. Annotare le uscite anticipate sul registro. Rispettare l'orario della merenda. Accompagnare gli alunni all'uscita al suono della campanella.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Condividere le regole della comunità scolastica e far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate. Sensibilizzare il proprio figlio/a in merito alla necessità di un comportamento responsabile e consapevole nell'utilizzo dei mezzi informatici. Garantire la regolarità della frequenza scolastica. Garantire la puntualità del proprio figlio. Giustificare assenze e ritardi. Dopo cinque giorni di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) presentare certificato medico. Per assenze prolungate dovute a motivi di famiglia avvertire, possibilmente, anticipatamente per iscritto gli insegnanti. Accompagnare la propria figlia/il proprio figlio dopo due ritardi o due assenze non giustificate. Controllare che il proprio figlio partecipi alle attività didattiche e svolga i compiti assegnati. Controllare le comunicazioni scuola- famiglia che devono avvenire sul registro elettronico, su apposito quaderno o diario. Essere presenti alle convocazioni dei docenti e ovvero richiedere per iscritto incontri ritenuti necessari e ad attendere la convocazione da parte degli stessi Rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita. Consegnare le deleghe per il ritiro dei figli allegando fotocopia dei documenti d'identità. Limitare le uscite anticipate a casi eccezionali facendone apposita richiesta scritta. Giustificare per iscritto, sul diario/libretto delle giustifiche online, assenze e ritardi. Dopo cinque giorni di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) presentare giustificazione sul registro nonché certificato medico. Per assenze prolungate dovute a motivi di famiglia avvertire, possibilmente, anticipatamente per iscritto gli insegnanti. Essere reperibili in caso di urgenza. Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente. Informare la scuola di eventuali intolleranze alimentari e della necessità di somministrare farmaci salvavita per i quali è obbligatorio portare il certificato medico e l'autorizzazione scritta. Rispettare le direttive afferenti la salute e la sicurezza allegate. Rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o violino i doveri sanciti dal regolamento d'istituto.

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Rispettare le regole della convivenza civile e democratica, nella consapevolezza che sono fondamentali per il vivere sociale. Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto Non portare a scuola il telefono cellulare o altro device salvo specifica autorizzazione. Essere il primo a dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili ed educati. Rispettare l'ora di inizio delle lezioni. Frequentare le lezioni con regolarità. Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia. Adottare un comportamento corretto nel rispetto delle regole della convivenza (curare l'igiene personale, indossare un abbigliamento adeguato, utilizzare il cellulare in classe solo ad uso didattico e, comunque, entro i limiti stabiliti dal Regolamento di Istituto). Adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni a scuola in tutti gli ambienti (aule, palestre, laboratori, spazi esterni) e fuori dalla scuola. Effettuare spostamenti aula- biblioteca-aule

speciali- palestra-servizi igienici con modalità tali da non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni. Non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo occasionale o continuativa nei confronti di un soggetto) o cyberbullismo (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima). Rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora, ma e collaborare a renderlo confortevole e accogliente. Tenere igienicamente pulita l'aula. Assumere il ruolo di "sentinella ecologica" secondo la turnazione stabilita. Questa figura, istituita al fine di sensibilizzare gli alunni ad avere rispetto, cura e amore per la propria aula e, conseguentemente, per gli altri ambienti scolastici, dovrà sorvegliare anche sulla regolarità della raccolta differenziata. Utilizzare in modo corretto i servizi igienici. Effettuare la raccolta differenziata.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati. IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A Il D.S. supervisiona e garantisce il rispetto delle regole e favorisce il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

VALUTAZIONE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

Garantire la trasparenza della valutazione. Esprimere la valutazione in termini qualitativi e quantitativi (giudizio, voto) Comunicare la valutazione immediatamente dopo averla effettuata. Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzare Controllare con regolarità i compiti e correggerli in tempi ragionevolmente brevi. Proporre verifiche chiare e precise in riferimento agli obiettivi e alle modalità di correzione e di valutazione. Abituare i ragazzi alla autovalutazione. LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A Collaborare per potenziare nel figlio la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti. Adottare, nei confronti degli errori dei propri figli, un atteggiamento conforme a quello degli insegnanti. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa Ricercare occasioni di confronto e di scambio di idee con i docenti per favorire la crescita armoniosa dei propri figli.

L' ALUNNO SI IMPEGNA A

Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita impegnandosi nell'autovalutazione e nella ricerca continua e costante dell'obiettività. Considerare l'errore occasione di miglioramento. Considerare adeguatamente le verifiche e le valutazioni come momenti fondamentali del proprio processo formativo e non come momenti "selettivi".

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A

Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate Promuovere una riflessione costante sulla valutazione e sugli strumenti adottati Garantire l'accesso agli atti per motivata richiesta Promuovere l'aggiornamento costante su una tematica tanto spinosa

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1. La scuola, con l'informatizzazione del sistema della didattica e della segreteria, si impegna a rendere disponibili per la famiglia, tramite il registro elettronico, le informazioni sulla situazione scolastica del figlio in termini di assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe e comunicazioni scuola-famiglia.

2. Le famiglie assumono il dovere del controllo attivo, costante e puntuale del registro elettronico e delle comunicazioni emesse dalla scuola tramite il puntuale aggiornamento del sito dell'Istituto, nonché l'impegno a tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti anche con modalità online

3. Sarà cura dei genitori/tutori provvedere alla giustificazione delle assenze e dei ritardi anche mediante l'utilizzo del registro elettronico. Gli stessi sono responsabili unici dell'uso delle credenziali assegnate per l'accesso al registro elettronico e qualsiasi atto compiuto con tali credenziali si riterrà a loro riconducibile.

4. Tutti gli avvisi alle famiglie e agli studenti avverranno esclusivamente mediante il sito istituzionale o il registro La scuola, pur con l'obiettivo di ridurre al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario. Le famiglie s'impegnano a giustificare i ritardi e le assenze entro due giorni, in caso contrario si richiede l'accompagnamento CREDENZIALI PERSONALI DEL GENITORE/TUTORE PER L'ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

A ciascun genitore vengono rilasciate password individuali per l'accesso al registro elettronico. I genitori sono responsabili dell'uso delle credenziali loro assegnate; si raccomanda cura nella loro conservazione e utilizzo: qualsiasi atto compiuto con le credenziali si riterrà riconducibile a colui al quale sono state consegnate.

Sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità da parte dei contraenti
Preso visione del PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ, le parti vi aderiscono e si impegnano a conformare conseguentemente il proprio comportamento. Il presente Patto resterà in vigore sino a nuovi aggiornamenti. Il presente patto di corresponsabilità viene letto, condiviso e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, per conto dei docenti, dagli studenti e dai loro genitori.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA si impegna a

- Garantire e favorire l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- Cogliere le esigenze formative delle alunne, degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate
- Supervisionare e garantire il rispetto delle regole
- Favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Promuovere una riflessione costante sulla valutazione e sugli strumenti adottati

IL PERSONALE DOCENTE si impegna a

- Partecipare alla vita scolastica con puntualità, impegnandosi a produrre con precisione le programmazioni, i verbali e ogni tipo di adempimento
- Promuovere la comunicazione delle informazioni con diverse modalità (sito web, posta elettronica, registro elettronico)
- Promuovere un'offerta formativa attenta ai bisogni delle alunne e degli alunni, delle famiglie e del Territorio
- Illustrare, rispettare e far rispettare i Regolamenti di Istituto
- Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica per la realizzazione delle finalità formative
- Tenere nell'abbigliamento e nel comportamento modi adeguati al contesto scolastico e rispettosi dei ruoli
- Favorire il successo formativo di ciascuno studente comprendendone e assecondandone le peculiarità caratteriali, le propensioni e gli interessi, utilizzando gli strumenti e le metodologie più idonee
- Essere aperto e disponibile al dialogo e all'ascolto
- Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza e la continuità educativa
- Attivare percorsi di studio che garantiscano, in linea con le Direttive Ministeriali, il rispetto, la convivenza civile, la prevenzione del disagio e della dispersione, educando al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo e cyberbullismo
- Promuovere l'educazione e la sensibilizzazione sulla questione di genere. Questo implica non solo essere modelli positivi per la classe ma anche trattare tematiche come la parità di genere, le disuguaglianze e gli stereotipi di genere, la violenza di genere. Tali azioni vengono intraprese al fine di prevenire ogni forma di discriminazione o violenza, ma devono essere anche intese in un'ottica globale dove la parità di genere costituisce una tematica fondamentale del dibattito pubblico (SDG5 Agenda 2030).
- Prevenire ogni forma di violenza verbale, che non deve in alcun modo essere sminuita rispetto ad altre forme di violenza, il cosiddetto "Hate Speech" il linguaggio d'odio che sempre più si incontra on line come espressione di tutte le forme miranti a diffondere, fomentare, promuovere o giustificare l'odio razziale o altre forme di odio fondate sull'intolleranza, la discriminazione e l'ostilità nei confronti degli altri
- Trasmettere sempre comunicazioni dettagliate sulle attività scolastiche ed extra-scolastiche
- Prendere visione del registro, adempiendo al dovere di giustificare i ritardi e le assenze, annotare le uscite anticipate sul registro, rispettare l'orario della merenda

- Accompagnare le alunne e gli alunni all'uscita al suono della campanella
- Informare in modo puntuale e trasparente sull'andamento didattico-disciplinare delle alunne e degli alunni
- Garantire la trasparenza della valutazione, esprimere la valutazione in termini qualitativi e quantitativi (giudizio, voto), comunicare la valutazione immediatamente dopo averla effettuata
- Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento e tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzare
- Controllare con regolarità i compiti e correggerli in tempi ragionevolmente brevi
- Proporre verifiche chiare e precise in riferimento agli obiettivi e alle modalità di correzione e di valutazione
- Abituare le alunne e gli alunni all'autovalutazione

IL PERSONALE NON DOCENTE si impegna a

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare per realizzarla, per quanto di competenza
- Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto, per quanto di competenza
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti)
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati

IL GENITORE si impegna a

- Conoscere il PTOF e collaborare con la scuola nell'attuazione dello stesso
- Essere presenti a riunioni, colloqui e convocazioni dei docenti
- Sostenere e motivare le proprie figlie/i propri figli affinché possano esprimere al meglio le loro potenzialità, sostenere in ogni modo il loro impegno nello studio, gratificarle/i per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio
- Sostenere iniziative di accoglienza promosse dalla scuola
- Ottemperare all'obbligo che impone ai genitori, o ai tutori legali, di educare le figlie/i figli al rispetto delle norme della convivenza civile, intervenendo con responsabilità rispetto a condotte illegittime delle figlie/dei figli nei confronti di persone e/o cose, anche secondo quanto previsto dai Regolamenti di Istituto
- Contribuire alla prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Ricercare occasioni di confronto e di scambio di idee con i docenti per favorire la crescita armoniosa delle proprie figlie/dei propri figli
- Autorizzare la presenza nelle classi di figure professionali specializzate (psicologi, neuropsichiatri, logopedisti, psicomotricisti, assistenti sociali, ecc.), all'uopo individuate dall'istituzione scolastica, che esplicano attività di supporto a quelle già istituzionali previste
- Sostenere e valorizzare anche in ambito familiare le attività personalizzate che la scuola propone considerandole come un'opportunità
- Condividere le regole della comunità scolastica e far capire che le regole vanno sempre rispettate
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica, garantire la puntualità della propria figlia/del proprio figlio, giustificare assenze e ritardi
- Accompagnare la propria figlia/il proprio figlio dopo due ritardi o due assenze non giustificate
- Controllare che la propria figlia/il proprio figlio partecipi alle attività didattiche e svolga i compiti assegnati
- Controllare le comunicazioni scuola- famiglia che devono avvenire su registro elettronico, su apposito quaderno o diario
- Rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita
- Consegnare le deleghe per il ritiro della figlia/del figlio allegando fotocopia dei documenti d'identità
- Limitare le uscite anticipate a casi eccezionali facendone apposita richiesta scritta
- Giustificare per iscritto, sul diario/libretto delle giustificazioni online, assenze e ritardi. Dopo cinque giorni di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) presentare giustificazione sul

registro nonché certificato medico. Per assenze prolungate dovute a motivi di famiglia avvertire, possibilmente, anticipatamente per iscritto gli insegnanti.

- Essere reperibili in caso di urgenza per varia natura
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunna/o
- Informare la scuola di eventuali intolleranze alimentari e della necessità di somministrare farmaci salvavita per i quali è obbligatorio portare il certificato medico e l'autorizzazione scritta
- Rispettare le direttive afferenti la salute e la sicurezza allegate
- Collaborare per potenziare nella figlia/nel figlio la consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza
- Adottare nei confronti degli errori delle proprie figlie/dei propri figli un atteggiamento conforme a quello delle/degli insegnanti
- Rispettare la libertà di insegnamento delle/dei docenti e la loro competenza valutativa

L'ALUNNA/L'ALUNNO si impegna a

- Conoscere e rispettare i Regolamenti di Istituto
- Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola
- Collaborare per il proprio successo formativo
- Partecipare alle iniziative di accoglienza promosse dalla scuola
- Costruire rapporti di collaborazione e rispetto verso le compagne e i compagni, fino a promuovere iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà
- Partecipare in modo consapevole all'attività di apprendimento
- Partecipare con impegno e serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo, intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente, svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa
- Mantenere un comportamento corretto ed educato verso le compagne/ i compagni e tutto il personale della scuola
- Rispettare le caratteristiche personali, culturali e la sensibilità altrui
- Collaborare con i pari e con gli insegnanti in modo attivo, positivo e costruttivo
- Garantire un comportamento corretto e controllato nei confronti di persone ed ambienti
- Organizzare il proprio tempo nel rispetto degli impegni scolastici
- Considerare le attività di potenziamento, consolidamento e rinforzo come un'opportunità
- Rispettare le regole della convivenza civile e democratica, nella consapevolezza che sono fondamentali per il vivere sociale
- Non portare a scuola il telefono cellulare o altro device salvo specifica autorizzazione
- Rispettare l'ora di inizio delle lezioni, frequentare le lezioni con regolarità, rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e/o dei ritardi
- Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia
- Non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo occasionale o continuativa nei confronti di un soggetto) o cyberbullismo (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima)
- Assumere il ruolo di "sentinella ecologica" secondo la turnazione stabilita. Questa figura, istituita al fine di sensibilizzare gli alunni ad avere rispetto, cura e amore per la propria aula e, conseguentemente, per gli altri ambienti scolastici, dovrà sorvegliare anche sulla regolarità della raccolta differenziata
- Utilizzare in modo corretto ed attento i servizi igienici
- Effettuare la raccolta differenziata
- Mantenere pulita e ordinata l'aula

Il presente patto di corresponsabilità viene letto, condiviso e sottoscritto dalla Dirigente Scolastica, per conto delle/dei docenti, dalle studentesse/dagli studenti e dai loro genitori.

Nel caso in cui firmi un solo genitore Il sottoscritto consapevole delle conseguenze legali, penali ed amministrative, per chi rilasci dichiarazioni mendaci, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli

artt. 316, 337 ter e 337 quater delCodice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firme degli esercenti la rappresentanza genitoriale

GENITORE 1

GENITORE 2

(PER QUESTA SEZIONE SI PREGA DI COMPILARE E PRESENTARE SOLO LA SOTTOSCRIZIONE DI SEGUITO ALLEGATA)

Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità da parte dei genitori

a.s. 2023/24

Noi sottoscritti _____ e _____,
genitori

(o tutori) dell'alunno _____

_____ Frequentante _____

la classe _____ sez. _____ della Scuola

(indicare *Infanzia/Primaria/Secondaria di 1°*

grado),

DICHIARIAMO

- di aver preso visione del PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ,
- di aderirvi sottoscrivendo il presente documento
- di impegnarci a conformare conseguentemente il nostro comportamento e a vigilare sulla conformità del comportamento di nostro/a figlio/a.

In fede

Pomigliano d'Arco, lì _____

I Genitori

(Stampare, firmare e far pervenire tale sottoscrizione al docente coordinatore)

Titolo 6- Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione



INTRODUZIONE

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione ai concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere ecc..., una parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola; pertanto non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma tendono a precisi scopi sul piano sia didattico culturale sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport. Esse contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica. Vanno, pertanto, intesi come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative che qualificano ed integrano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) del nostro Istituto.

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico; nascono, infatti, dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche in armonia con le linee indicate dal Collegio dei Docenti e concorrono al percorso formativo, funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. I docenti, pertanto, prevedono una specifica programmazione didattica preventiva riguardo ad ogni iniziativa.

1 . TIPOLOGIA DELLE USCITE

Ai fini di un'univoca interpretazione, tali iniziative si distinguono come segue:

- uscite sul territorio,
- visite guidate,

○ viaggi di istruzione.

a. **Uscite sul territorio** (a cura del docente proponente)

Sono visite brevi, in orario scolastico o nell'arco di una giornata per vedere mostre, partecipare a manifestazioni culturali, realtà economiche di interesse didattico o professionale o lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, partecipazione a laboratori ambientali, partecipazione a concorsi, campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole.

b. **Visite guidate** (a cura del Consiglio di classe, Interclasse e/o Intersezione)

Sono visite brevi, in orario scolastico o nell'arco di una giornata per vedere mostre, accedere a musei, manifestazioni culturali, realtà economiche di interesse didattico o professionale o lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, laboratori culturali o ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole, visitare località di interesse storico-artistico o parchi naturali.

c. **Viaggi di istruzione** (FF.SS PTOF)

Sono viaggi che hanno come scopo la conoscenza del nostro Paese o di un Paese europeo, del territorio nei vari aspetti culturali, economici, storici e paesaggistici. Di norma hanno la durata da due a tre giorni per le classi prime e seconde; di 3-5 gg. per le classi terze in Italia o in un Paese europeo.

Le uscite sul territorio si svolgeranno generalmente in orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui; **le visite guidate**, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui, possono protrarsi oltre l'orario scolastico, ma non supereranno le ore 21.00; i **viaggi d'istruzione**, invece, prevedono il pernottamento esterno.

Il Consiglio di classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, e ne indica gli accompagnatori. Infine sarà compilato un apposito modulo da consegnare alle FFSS e relative commissioni dell'area 5.

2. FINALITA'

Le finalità didattiche ed educative per **le uscite sul territorio e le visite guidate** sono:

- Conoscere il proprio Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- Acquisire esperienze tecnico-scientifiche;
- Entrare in contatto con le realtà economico e produttive;
- Garantire esperienze differenziate di vita ed attività sportive;
- Favorire la socializzazione.

I **viaggi d'istruzione** devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rappresentare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

3. DESTINAZIONI

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della Primaria l'ambito territoriale può

essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la Scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo anche all'estero.

4. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

a. E' preferibile che nessun tipo di viaggio o visita guidata sia programmato nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione ad eccezione dei viaggi naturalistici e culturali legati ad eventi specifici o diversa disponibilità dei siti e/o strutture alberghiere.

b. Il Consiglio di Istituto, stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

c. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, viaggi della durata massima di due giorni per le classi quinte salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto;
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni (cit. art. 1 comma c)

5. DESTINATARI

Sono destinatari tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado dell'IC "D'Acquisto – Leone".

Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite devono essere in possesso di documento di identificazione e devono essere garantiti da polizza assicurativa.

Per i bambini della scuola dell'Infanzia sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico- educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, che possono prevedere anche l'utilizzo di mezzi di trasporto.

6. PARTECIPAZIONE

a. **Il viaggio d'istruzione** si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per motivi di inficco del viaggio stesso per un ridotto numero di partecipanti che comunque non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe.

b. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

c. **Alle visite guidate e alle uscite di un giorno** è obbligatoria la partecipazione dei 2/3 della classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata e **la quota versata non potrà essere restituita.**

d. **Se il rientro si protrarrà oltre le ore 17:30, gli alunni partecipanti alla visita guidata o uscita didattica entreranno alla seconda ora di lezione. I docenti seguiranno il normale orario lavorativo.**

e. **In caso di ordinanze sindacali o regionali di chiusura della scuola, le visite guidate programmate in luoghi diversi in cui le attività prenotate siano svolte regolarmente, la visita guidata o l'uscita didattica si svolgerà come previsto e, in caso di assenza, la quota versata non sarà restituita.**

f. **Al viaggio d'istruzione e alle visite guidate** è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola ad eccezione degli esperti esterni coinvolti nel progetto didattico. Possono, altresì partecipare i genitori

di alunni con particolari problematiche (previa pagamento della quota prevista e permesso del DS),

g. **Devono partecipare alle visite guidate e alle uscite di un giorno** (previa pagamento della quota prevista) i genitori (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale) degli alunni che sono stati segnalati dai Consigli di classe per comportamento scorretto (e/o voto in condotta pari o inferiore 7/10) oppure comportamento immaturo ed irresponsabile. Per questi ultimi, nei verbali dei C.d.C si leggerà la dicitura: "potranno partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo se accompagnato / i da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

h. Gli studenti diversamente abili, salvo indicazione dei siti di visita, sono tenuti al pagamento dell'intera quota. I genitori degli studenti diversamente abili possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche, previa comunicazione e approvazione del Dirigente scolastico.

i. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute e adeguatamente documentate bisognose di aiuto economico per la partecipazione, ove i fondi d'Istituto lo permettessero.

j. Spetta al Consiglio di classe, (sentito il parere dei docenti accompagnatori) **valutare la partecipazione ai viaggi d'istruzione** da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari gravi (pari o superiori a 5 giorni di allontanamento dalle attività didattiche). **Devono partecipare ai viaggi d'istruzione** (previa pagamento della quota prevista) i genitori (o chi ne esercita la potestà genitoriale) degli alunni che sono stati segnalati dai Consigli di classe per comportamento indisciplinato o poco corretto (e/o voto in condotta pari o inferiore a 7/10). Per questi ultimi, nei verbali dei C.d.C si leggerà la dicitura: come da art. 6 comma e del presente documento.

k. Resta altresì salva la facoltà del Consiglio di classe di valutare i diversi casi, con la discrezionalità che gli compete e di deliberare, con adeguate motivazioni, la riammissione dell'alunno alle uscite didattiche e / o ai viaggi di istruzione.

7. ACCOMPAGNATORI

a. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate (salvo casi contingenti di emergenza) e, **per i viaggi d'istruzione**, oltre agli accompagnatori, parteciperanno le FFSS area 5 o delegato del Dirigente, per garantire una maggiore ed efficiente prestazione organizzativa. **In caso di ordinanze sindacali o regionali di chiusura della Scuola, i docenti accompagnatori non recupereranno i giorni di chiusura dopo il termine delle attività didattiche poiché l'ordinanza non riguarda il sito di destinazione. I docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione superiori ai 3gg avranno diritto ad un giorno di riposo al termine delle attività didattiche.**

b. Da tale computo sono esclusi soggiorni linguistici effettuati durante l'interruzione dell'attività didattica. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio / uscita didattica.

c. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

d. Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

e. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al Consiglio di classe.

f. Per i viaggi e le uscite didattiche, in cui sia presente un allievo diversamente abile, è necessaria la presenza del docente di sostegno e/o di personale ATA (in aggiunta agli accompagnatori). Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo o ad un collaboratore scolastico .

g. I docenti accompagnatori sono in numero di 1 ogni 15 studenti per le uscite didattiche o visite guidate.

h. Per i viaggi all'estero e/o in Italia si prevede 1 accompagnatore ogni 10/15 studenti.

i. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in

vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

j. Sarà consentita la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione del personale ATA in qualità di supporto.

k. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario. Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

8. COMPITI DEL REFERENTE.

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad un referente appositamente nominato dal Dirigente Scolastico. Esso si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili. Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, il referente deve:

- compilare e consegnare al Dirigente Scolastico, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare;

- entro 20 giorni dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;

- al rientro del viaggio, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

- Il docente referente per i viaggi di istruzione, e relativa Commissione, raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F.

- Il referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;

- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;

- raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;

- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;

- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;

- provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.

Il Dirigente Scolastico ed il referente per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.l. n. 129 del 28 agosto 2018.

9. SICUREZZA

La ditta di autotrasporto dovrà garantire il rispetto di tutta la normativa vigente.

- Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

- L'eventuale agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero del telefono di un referente sempre reperibile;

- Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;

- Gli studenti dovranno segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;

Gli uffici di Segreteria devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne esercita la potestà genitoriale) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

10. NORME GENERALI

Gli alunni devono versare la quota prevista per le uscite e le visite in tempo utile e comunque entro e non oltre il 5 giorno antecedente la data di prenotazione, devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge e consegnare autorizzazione firmata da entrambi i genitori o chi ne esercita la potestà

genitoriale; in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione. La quota sarà comunicata dopo che sarà pervenuto il numero preciso degli alunni partecipanti. In caso di rinuncia anche all'ultimo momento la quota dovrà essere pagata salvo gravissimi motivi documentati.

In via informale il docente organizzatore può chiedere autonomamente notizie utili per la programmazione dell'uscita senza impegnarsi per conto della scuola.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche (è consentito l'uso del cellulare solo per comunicare con i genitori per tranquillizzarli sull'arrivo al sito visitato e sull'orario di ritorno).

Per tutte le uscite è fatto obbligo consegnare l'autorizzazione firmata.

Per tutta la durata delle visite guidate e di viaggi di istruzione gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti, e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel regolamento d'istituto.

Qualora si registrassero comportamenti irrispettosi dei regolamenti succitati, **il docente accompagnatore comunicherà ai genitori dell'alunno di recarsi presso la meta (anche fuori regione) e prelevare il figlio. La quota versata non sarà restituita.**

Si raccomanda la massima puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti che saranno fissati alle soste dai docenti accompagnatori.

Per le uscite didattiche/visite guidate per rispetto agli altri partecipanti e al lavoro dei vari prestatori di servizi, saranno tollerati massimo 10 minuti di ritardo.

Portare con sé, ove necessario e richiesto tempestivamente dai docenti, un documento valido d'identità.

Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo o eludere anche solo temporaneamente la sorveglianza del docente.

Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per uno svolgimento positivo della "lezione decentrata".

Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, personale, guide turistiche ecc) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.

Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

Deve essere chiaro che tali comportamenti arrecano un danno enorme all'immagine della scuola e degli allievi che ne fanno parte e pertanto punibili sia sotto l'aspetto disciplinare che pecuniario.

11. **Normativa di riferimento**

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

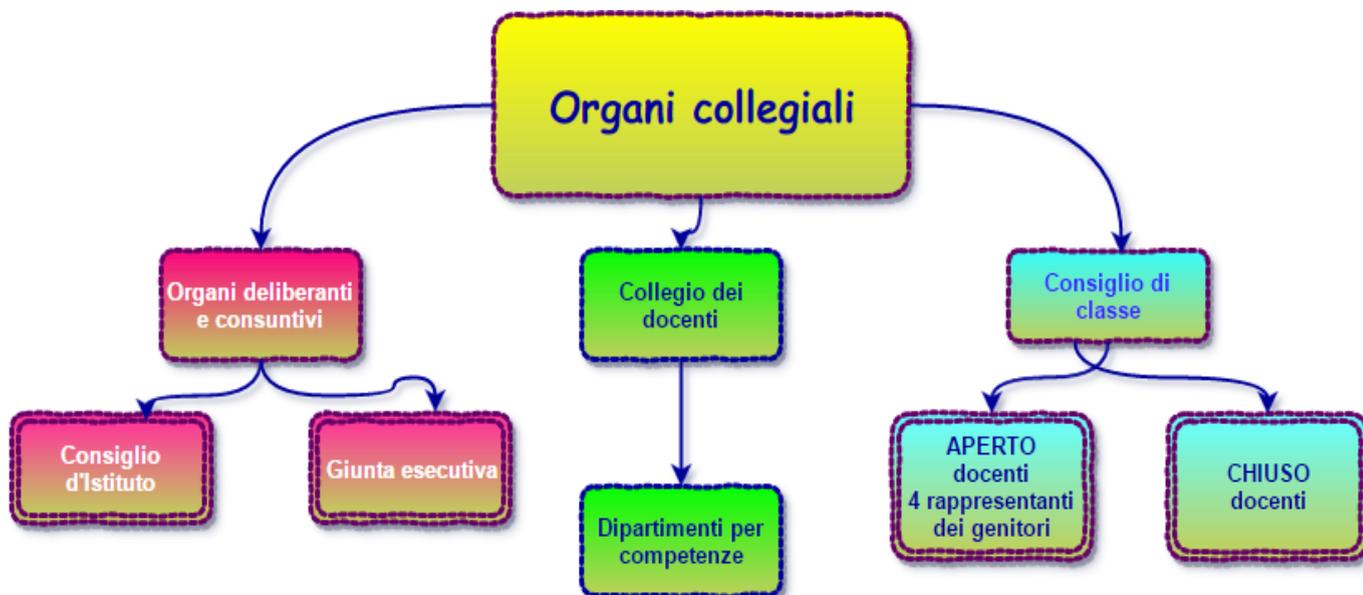
- della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione);
- della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico);
- della Nota MIUR n. 1385 del 2009;
- della Nota MIUR n. 674 del 2016;
- della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265;
- e dei seguenti atti normativi:
 - DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
 - DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
 - D.lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
 - Legge 107 del 2015.
 - D.l. n. 129 del 2018.
 - CCNL 2016-18.

12. **VALIDITA'**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.

Per ogni omissione si farà riferimento alla normativa vigente in merito.

TITOLO 7- REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI



COLLEGIO DOCENTI

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per** tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti esolve le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;

- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti (Vedi regolamento in coda)

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito delPTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione dell'aggiustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta, oltre che la modalità prevista per la riunione (in presenza/ a distanza).

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la**

relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

Art. 9 – votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti**. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti**. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal

dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Tale bozza, per la visione, viene pubblicata nella Classroom "Collegio Docenti Unificato" creata sulla *G-Suite for Education* della scuola.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

REGOLAMENTO OPERATIVO del CONSIGLIO d'ISTITUTO

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna: Elezione del

Presidente e del vice Presidente.

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del POF e del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le

esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dall'nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede

alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:
 - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la modalità della stessa (in presenza/a distanza).
 - c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per il tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
 - d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
 - e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
 - f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
 - g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.
4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Sede delle riunioni (in presenza)

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti incaricati.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g. Modalità di votazione

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

La proposta di verbale viene pubblicata per la visione nella Classroom "Consiglio d'Istituto" creata sulla *G-Suite for Education* della scuola.

2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui

trattasi.

3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza

relativa. 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 C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

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. 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 parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di

accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

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

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

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

Invito esperti/specialisti

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole

commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Commissione elettorale

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

(Composizione e funzioni)

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti alui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G.

E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative a carattere formativo.

Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe

Composizione

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, presieduto dal/la Dirigente Scolastica o da un/a docente (membro del consiglio) o dal coordinatore o coordinatrice di classe, suo delegato o sua delegata, attribuisce funzioni di segretario o segretaria ad un/a docente.

È costituito: - dalle docenti e dai docenti di classe, di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso o dell'Istituto; - da 1 a 2 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate.

L'intero Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe:

- formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
- valuta ogni bimestre la programmazione;

- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo. Con la sola partecipazione docente:
- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
- esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe possono essere convocati in modalità in presenza o a distanza; in questo secondo caso si utilizzeranno le Classroom della *G-Suite for Education* all'uopo dedicate.

Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Comitato di valutazione del servizio dei docenti.

Ai sensi della legge 107 del 2015 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

Durata

Il Comitato per la valutazione dei e delle docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal/la Dirigente Scolastico/a ed è costituito dai o dalle seguenti componenti: a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio uno dal Consiglio di Istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; c) un/a componente esterno/a individuato/a dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Individuazione criteri per la valorizzazione dei docenti

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione delle docenti e dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico delle studentesse e degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal/la docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e delle alunne e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Parere superamento anno di prova

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal/la Dirigente Scolastico/a, che lo presiede, dai componenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente o dalla docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Valutazione

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del/la Dirigente Scolastico/a; nel caso di valutazione del servizio di un/a docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto o sostituta. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di tutte di pari opportunità.

Estensione dell'ambito di applicazione della convocazione in modalità a distanza anche oltre il 31 marzo 2022.

Il presente Regolamento ottempera la possibilità, a discrezione del DS, di poter convocare gli organi collegiali **in modalità a distanza** anche dopo la cessazione dello stato emergenziale da COVID-19, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

Questa possibilità è supportata da più motivazioni, alcune delle quali sono qui sotto riportate:

- rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
- continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
- continuare a rispettare le regole di distanziamento sociale e l'eventuale uso della mascherina in luoghi chiusi;
- implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
- garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività), per necessità igienico-sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;

6. evitare il disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
7. realizzare una maggiore organizzazione nel rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
8. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
9. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
10. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO/ OO.CC.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "D'Acquisto-Leone" di Pomigliano d'Arco.
2. Al fine di rendere più efficace e fruibile le varie sedute, alla luce del consenso favorevole da parte degli stessi OO.CC., i collegi docenti e i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., potranno svolgersi on-line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G-SUITE for Education, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza.
Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici (Google Moduli senza raccolta degli indirizzi email).

Art. 5 - Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del residente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web della scuola e/o tramite apposita funzione del registro elettronico (sezione Bacheca)
L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e

protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;

b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite uno dei metodi di seguito riportati:

-appello nominale (per sedute con pochi partecipanti)

- invio di Modulo Google (ad inizio e fine seduta) appositamente preparato dall'AD o da un Componente del Team dell'Innovazione

-controllo dei nominativi dei partecipanti sulla Console di amministrazione G-Suite da parte dell'Amministratore di Sistema ("log di meet");

c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:

- invio di Modulo Google preventivamente preparato (dall'AD o da un componente del Team dell'Innovazione) sui punti all'o.d.g. che richiedono apposita delibera e visione collegiale e contestuale del grafico riassuntivo dei risultati;

- conteggio delle sole, eventuali, votazioni di dissenso e di astensione espresse nella chat di Google Meet;

-videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

▪ PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da Modulo Google-o similare);

▪ SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;

▪ TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;

▪ QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;

3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;

4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;

7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della video-registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del

Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on-line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on-line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente cognome.nome@.....edu.it. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto, ogni componente accederà al link di Meet che apparirà nella Classroom "CONSIGLIO di ISTITUTO"; in un'ottica di ottimizzazione dei tempi di svolgimento della seduta e di rispetto dei tempi di riflessione di tutti, in tale classroom saranno preventivamente caricati (almeno 3gg prima della seduta) i documenti che saranno oggetto di delibera.

c) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on-line per appello nominale.

d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare "assente giustificato".

f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.

h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;

- verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

Art. 11-Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio Docenti on-line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità on-line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web della scuola e/o tramite apposita funzione del registro elettronico (sezione Bacheca).

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) per connettersi alla videoconferenza del Collegio Docenti, ogni docente accederà al link di Meet che apparirà nella Classroom COLLEGIO DOCENTI UNIFICATO (o "Collegio Docenti Infanzia e Primaria", o "Collegio Docenti Secondaria" nel caso di collegi per ordini separati); nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma G-Suite for Education, e l'ordine del giorno;

c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

f) verranno caricati sul registro elettronico (o in una Classroom dedicata) i documenti necessari per la discussione;

g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "alzata di mano" presente in Meet; ad inizio riunione il Presidente assegnerà ad un docente il ruolo di moderatore che avrà il compito di registrare l'ordine di "alzata di mano" e di dare, al momento opportuno, la parola nel rispetto della giusta sequenza di prenotazione;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.

j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. (vedi già Art.6)

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on-line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità on-line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web della scuola e/o tramite apposita funzione del registro elettronico (sezione Bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) per connettersi alla videoconferenza:

- i docenti della Scuola d'Infanzia accederanno al link di Meet che apparirà nella Classroom INTERSEZIONE INFANZIA

- i docenti della Scuola Primaria accederanno al link di Meet che apparirà nelle Classroom denominate "INTERCLASSE I", "INTERCLASSE II", "INTERCLASSE III", "INTERCLASSE IV", "INTERCLASSE V", comprendenti ciascuna le classi parallele

- i docenti dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado accederanno al link di Meet fornito dal Docente Coordinatore.

c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma G-Suite e l'ordine del giorno;

d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

g) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "alzata di mano" presente in Meet; ad inizio riunione il Presidente assegnerà ad un docente il ruolo di moderatore che avrà il compito di registrare l'ordine di "alzata di mano" e di dare, al momento opportuno, la parola nel rispetto della giusta sequenza di prenotazione;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

k) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. (vedi già Art.6)

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri.

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 01/12/2023

VISTO il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, recante "Modifiche al D.P.R. 249 – 1998

Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti".

VISTA la nota ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

D E L I B E R A

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto.

Art.1. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

Art.2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante.

Art.3. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia

(incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

Art.4. L'Organo di Garanzia dura in carica DUE anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Art.5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Art.6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Art.7. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Art.8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Art.9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Art.10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Art.11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Art.12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Art.13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art.14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Art.15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia ha efficacia immediata all'interno dell'Istituto e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola.

Regolamento dei Dipartimenti Disciplinari d'Istituto

INTRODUZIONE

Per Dipartimento si intende un'articolazione del Collegio dei docenti con funzione di sostegno alla didattica e alla progettazione educativa, in una dimensione di valorizzazione della professionalità docente. I Dipartimenti disciplinari operano con la finalità di favorire il confronto tra insegnanti, di promuovere gli scambi di pratiche, esperienze e materiali didattici, di concordare scelte comuni tra gli insegnanti dell'Istituto. I Dipartimenti sono composti dai docenti raggruppati per assi culturali o aree disciplinari che rappresentano le varie discipline trasversalmente, e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi percorsi di studio e nei tre ordini di scuola. La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica, secondo aggregazioni ritenute funzionali dal Collegio dei docenti.

Art. 1 – Competenze dei Dipartimenti

I Dipartimenti sono sedi deputate alla ricerca, alla riflessione pedagogica, alla sperimentazione didattica, all'aggiornamento, alla scelta delle strategie didattico – metodologiche, all'ampliamento della comunicazione e alla diffusione interna della documentazione educativa. Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- a. l'elaborazione e l'aggiornamento del curricolo verticale d'Istituto;
- b. la presa in esame dei contributi che ciascuna disciplina o area disciplinare può fornire al conseguimento di competenze di più ampio respiro: competenze di cittadinanza e competenze chiave europee per l'apprendimento permanente;
- c. la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
- d. la progettazione di Unità d'Apprendimento trasversali secondo la didattica per competenze;
- e. l'elaborazione di prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele, la costruzione di archivi di verifiche e di rubriche valutative;
- f. la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale, la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche;
- g. la condivisione e l'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo;
- h. ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio.

Art. 2 – Funzionamento dei dipartimenti

I lavori di un dipartimento vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa presentazione di autocandidatura. In quanto il Collegio dei docenti ha deliberato l'istituzione di quattro dipartimenti al fine di agevolare la condivisione di obiettivi e di consentire una più agevole connessione di lavoro tra uno e l'altro, è stabilita la costituzione di un coordinamento interdipartimentale (da qui in avanti denominato CID).

Art. 3 – Partecipazione dei Docenti ai Dipartimenti

Partecipano ai lavori dei dipartimenti tutti i docenti dell'Istituto.

Ciascun docente:

- a. ha l'obbligo contrattuale (ex. Artt. 26 e 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- b. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

Art. 4 – Incontri di Dipartimento

Le riunioni dei dipartimenti sono programmate dalla dirigenza nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. La convocazione è a cura di un docente con funzione di coordinatore e avviene con apposito ordine del giorno e comunicazione ai docenti almeno una settimana prima dell'incontro.

I lavori di ciascun dipartimento sono condotti da un docente con funzione di coordinatore.

Ciascun incontro opera con le seguenti modalità:

- a. segue l'ordine del giorno fissato;

- b. discussione moderata dal coordinatore;
- c. predisposizione di un semplice verbale, a cura di un segretario nominato dal coordinatore, riportato di volta in volta in un apposito registro;
- d. delibera, se emergono proposte specifiche da presentare al Collegio dei docenti;
- e. è possibile per i componenti proporre temi o questioni da porre all'analisi e alla discussione del dipartimento e da fissare come punto all'ordine del giorno dell'incontro successivo.

Le delibere:

- f. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- g. devono essere coerenti con il PTOF;
- h. le proposte, una volta approvate, divengono esecutive se deliberate del Collegio dei Docenti.

Art. 5 - Il Coordinatore dei Dipartimenti – Compiti

Il coordinatore:

- a. collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- b. coordina il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- c. rappresenta il proprio dipartimento dentro il CID;
- d. convoca gli incontri con apposito ordine del giorno comunicato almeno una settimana prima;
- e. programma i lavori e fissa obiettivi e tempi di attuazione, in una dimensione di condivisione e di comune assunzione di responsabilità;
- f. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento e con essi concorda quale organizzazione interna adottare per un miglior svolgimento dei lavori, creando ad esempio gruppi per singole discipline o discipline affini, e all'interno di questi ulteriori sottogruppi per nuclei fondanti o altro tipo di aggregazioni funzionali.
- g. gestisce i tempi di intervento dei singoli docenti, garantendo a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o illustrare la proposta da condividere. Qualora non fosse data a tutti la possibilità di esprimersi o di non espletare tutti i punti all'ordine del giorno durante il tempo di durata della riunione, la seduta sarà aggiornata previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 6 – I Dipartimenti attivati

I Dipartimenti disciplinari dell'Istituto sono così strutturati:

DIPARTIMENTO	COMPONENTI	CONDUZIONE
DIPARTIMENTO UMANISTICO - ANTROPOLOGICO	a. insegnanti di Lettere b. insegnanti di ED. Civica c. insegnanti di Religione	il coordinatore
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	a. Insegnanti di Matematica b. Insegnanti di Scienze c. Insegnanti di Tecnologia	il coordinatore
DIPARTIMENTO LINGUISTICO	a. insegnanti di Lingua Inglese b. insegnanti di Lingua Francese c. insegnanti di Lingua Spagnolo	il coordinatore
DIPARTIMENTO DELLE ESPRESSIONI	a. insegnanti di Sport e Attività motoria b. insegnanti di Arte c. insegnanti di Musica	il coordinatore
DIPARTIMENTO INCLUSIONE	a. Insegnanti di sostegno	il coordinatore

I dipartimenti possono essere oggetto di ristrutturazione, che modifichi o integri il loro mandato, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Art. 7 – Il Coordinamento InterDipartimentale (CID)

È istituito un coordinamento interdipartimentale verticale (Infanzia, Primaria, Secondaria), denominato CID. Del CID fanno parte i coordinatori di ogni singolo dipartimento. Il CID, in ordine alla sua funzione di coordinamento dei dipartimenti, ha i seguenti compiti:

- a. promuovere la massima partecipazione ai lavori dei dipartimenti da parte dei docenti dell'Istituto, in una dimensione di valorizzazione delle competenze di ciascuno;
- b. garantire l'omogeneità e la coerenza interna tra un dipartimento e l'altro, l'adozione di un linguaggio comune, la finalizzazione verso un obiettivo condiviso;
- c. raccogliere ciò che viene prodotto o deliberato dai singoli dipartimenti e, a partire da questi, elaborare documenti o proposte che rappresentino l'intero Istituto;
- d. agevolare e sostenere l'organizzazione e l'operatività dei singoli dipartimenti;
- e. programmare i lavori e fissare obiettivi e tempi di attuazione, da condividere successivamente all'interno di ogni singolo dipartimento;
- f. selezionare e produrre materiali da sottoporre ai dipartimenti per attivarne lo studio e la riflessione, finalizzarne il lavoro;
- g. favorire lo scambio e la comunicazione tra un dipartimento e l'altro, in una dimensione di circolarità e di cooperazione;
- h. stabilire l'ordine del giorno dei lavori dei dipartimenti e comunica ai docenti almeno una settimana prima dell'incontro.

Il CID è coordinato da un docente con funzione di responsabile.

Art. 8 – Il Responsabile del CID Il docente responsabile del CID:

- a. collabora con la dirigenza, i coordinatori dei dipartimenti, i colleghi e tutto il personale;
- b. coordina il CID;
- c. è punto di riferimento per i coordinatori dei dipartimenti, sostiene e valorizza il lavoro di ciascuno;
- d. orienta e verifica i lavori dei singoli dipartimenti, in una dimensione di confronto e condivisione con i coordinatori;
- e. stabilisce gli incontri del CID, fissa l'ordine del giorno e invia convocazione almeno una settimana prima dell'incontro
- f. gestisce i tempi di intervento dei referenti dei dipartimenti, garantendo a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o illustrare la proposta da condividere. Qualora non fosse data a tutti la possibilità di esprimersi o di non espletare tutti i punti all'ordine del giorno durante il tempo di durata della riunione, la seduta sarà aggiornata previa richiesta al Dirigente Scolastico.

TITOLO 8- Docenti



Il presente regolamento, definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (CCNL 2006/09, Allegato 2).

Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n. 297/1994 articoli dal n. 492 al n. 501; D. Lgs. N. 165/2001 dall'art. 55 quater al 55 octies.

Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL 2006/09, capo IV.

NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio di segreteria o i collaboratori della Dirigente Scolastica.
2. Il docente deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione e non richieste, tramite alunni, al collaboratore.
3. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.
4. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
5. Ogni insegnante deve tenere aggiornati i registri di competenza.
6. L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
7. I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni.
8. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre.
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle ai Responsabili di Plesso che informeranno tempestivamente la Dirigente Scolastica.
13. Al termine dell'attività didattica i collaboratori scolastici segnalano con il suono della campanella il termine delle lezioni e l'uscita delle classi; i docenti dovranno far uscire dalle rispettive classi ed accompagnare gli alunni all'ingresso assegnato solo al suono della campanella, in modo da non creare un sovrappollamento all'uscita ed eventuali pericoli di infortunio
14. Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all'Offerta Formativa indicate nel POF.
15. I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe e/o per classi parallele, al Collegio Docenti, alle Interclassi/Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto (vedi CCNL Capo IV, art. 29). L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico (a tal uopo è reperibile, in segreteria, apposita modulistica, diversificata in base alla tipologia del permesso).
16. L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria e ai Responsabili di plesso tempestivamente e comunque entro le ore 7,55 per la secondaria e le 8,00 per la Primaria di primo grado ed infanzia, del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale supplente. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla via fax o per posta telematica. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.
17. L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.

18. I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16 o legge 104/92), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 15 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile in segreteria. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

19. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. Pertanto i docenti dovranno presentare la domanda di richiesta di ferie indicando il docente sostituto con firma per accettazione, il docente sostituto non dovrà essere impegnato in attività didattica propria di servizio.

20. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

21. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

22. Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

23. I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

24. Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito della scuola. La pubblicazione sul sito ufficiale equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

25. In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio" (evitare di masticare chewingum, di usare il cellulare durante le lezioni, di utilizzare un linguaggio inappropriato, ecc.).

26. I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

27. I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

28. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.

29. La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.

30. Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.

31. I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso.

32. L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega all'orario previsto.

33. I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

34. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni.

35. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni; è fatta eccezione per pratiche inerenti gli alunni e quelle concernenti le mansioni dei Responsabili di Plesso.

36. Il docente di sostegno deve segnalare al Responsabile di Plesso l'assenza dell'alunno/i seguito/i per motivi organizzativi legati alla eventuale sostituzione di personale docente.

37. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

38. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l'"esperto" per tutta la durata dell'intervento.

39. E' fatto divieto agli esperti esterni, durante l'intervento, di fare riprese o scattare foto inerenti l'attività progettuale se non sia stata richiesta e ottenuta preventivamente l'autorizzazione delle famiglie utilizzando l'apposita modulistica; è responsabilità dell'insegnante vigilare a tal fine;

40. E' fatto divieto ai docenti di divulgare foto e video degli alunni durante l'attività scolastica ai media e a terzi in generale se non sia stata richiesta e ottenuta preventivamente l'autorizzazione dalle famiglie utilizzando l'apposita

modulistica;

41. I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico.

42. L'utilizzo dei laboratori è regolato secondo orari concordati con i Responsabili di plesso

43. Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi "Regolamenti" di utilizzo redatti dai docenti referenti.

44. L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e di società di servizi e associazioni che operano nella Scuola. Deroghe a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

DOCENTI - ALUNNI

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio.

2. L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati.

3. I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, durante l'intervallo, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati e non possono affidare loro alcuna commissione che esuli dalla loro vigilanza.

4. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare agli studenti che l'appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se utilizzati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi online.

5. Il ricorso alla Dirigenza, e in sua assenza al responsabile di plesso, per problemi di ordine disciplinare inerenti il comportamento degli alunni dovrà avvenire al quarto richiamo con convocazione formale dei genitori o tempestivamente in caso di comportamenti di violenza, percosse, reati di natura sessuale, contestualmente alla convocazione dei genitori dell'alunno/a. Per le comunicazioni alla Dirigenza dovrà essere utilizzato il modulo "segnalazione problemi di ordine disciplinare".

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI.

Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico (in classe, in cortile, a mensa, in palestra e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve: - stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria;

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; - avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;

- far intervenire l'autoambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.

COMPORTEMENTO CON ALLIEVI

1. L'insegnante deve accompagnare gli allievi, in fila fino all'uscita, non solo al suono della campanella di fine lavoro della giornata, ma anche in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite e gite scolastiche).

2. I docenti che abbiano di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;

3. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

4. In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal Ministero dell'Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". In caso di somministrazione di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola. In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l'emergenza sanitaria. Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'alunno il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso.

5. Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione solo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria. Tuttavia il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari. Qualora manchi il titolare e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente, è compito del

docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione.

6. Qualora l'insegnante tardi ad arrivare, anche per il cambio dell'ora, il Collaboratore del piano sarà incaricato della sorveglianza. In caso di assenza del docente e mancato reperimento di docente supplente, il Collaboratore dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle altre classi del piano.

7. Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico. Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico. Nessun docente può allontanare dalla classe/palestra/laboratorio/mensa i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Le sanzioni devono corrispondere a quanto previsto dal "Regolamento per gli alunni". Durante l'intervallo ogni docente assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.

SCUOLA PRIMARIA

Durante la ricreazione gli alunni devono restare nelle proprie classi. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è in corridoio per usufruire dei servizi igienici.. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

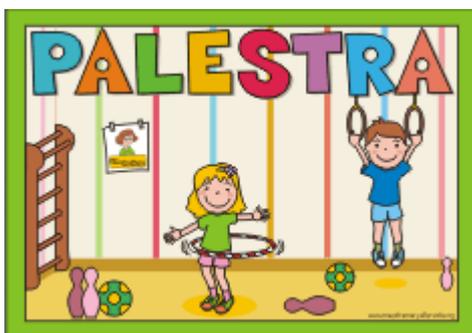
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

Durante la ricreazione gli alunni devono restare nelle proprie classi. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è in corridoio per usufruire dei servizi igienici. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (mensa).

I docenti presenti alla mensa durante il pranzo controllano ed educano gli alunni a comportamenti corretti. Una volta usciti dalla scuola al termine delle lezioni, gli alunni non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule).

TITOLO 9 - UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA



Art. 1 - Regolamento delle palestre

- Gli allievi che partecipano alle esercitazioni pratiche di scienze motorie dovranno essere provvisti di indumenti sportivi adeguati: scarpe da ginnastica (pulite e correttamente allacciate), maglietta, pantaloni comodi. E' indispensabile, per l'igiene personale e collettiva, che gli indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente durante l'attività in palestra.
 - I capelli dovranno essere legati.
 - All'inizio del proprio turno di lezione gli allievi sono tenuti ad avvisare il docente su eventuali danni o irregolarità rilevati negli spogliatoi o nei bagni.
 - Ogni allievo deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere.
 - Gli insegnanti declinano ogni responsabilità sui materiali o oggetti portati in palestra.
 - Gli alunni, dieci minuti prima del termine delle lezioni in palestra, dovranno usare esclusivamente gli spogliatoi ed i bagni attigui e non potranno utilizzare quelli dei piani.
 - Gli allievi che sono impossibilitati allo svolgimento dell'attività pratica per una lezione di scienze motorie devono presentare giustificazione scritta firmata dai genitore/tutori; se l'impossibilità si protrae per più di 15 giorni è necessario presentare in segreteria la certificazione medica e compilare l'apposito modello per la richiesta di esonero dalle attività pratiche.
 - Gli insegnanti pregano vivamente i genitori/tutori di segnalare tempestivamente eventuali problemi di salute o di altra natura legati allo svolgimento dell'attività motoria. Tali segnalazioni saranno accolte nel rispetto delle norme sulla Privacy.
- NON E' CONSENTITO**
- accedere agli spogliatoi e in palestra in assenza del docente di scienze motorie;
 - utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione del docente di scienze motorie;
 - utilizzare in modo improprio o pericoloso di attrezzi e/o attrezzature;
 - indossare oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (anelli, collane, orologi, bracciali, piercing, orecchini);
 - l'uso degli occhiali nelle esercitazioni collettive con palla;
 - l'ingresso nei locali deposito attrezzi e negli spogliatoi docenti senza l'autorizzazione del docente di scienze motorie.

Art. 2 - Regolamento dei laboratori e AUDITORIUM



L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori da parte degli allievi e dei docenti. Il loro corretto utilizzo deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio, beni e attrezzature che concorrono a costituire il patrimonio della comunità scolastica.

- Gli orari di utilizzo dei laboratori e dell'Auditorium vengono elaborati e programmati dall'incaricato della loro gestione, di norma con cadenza mensile.
- L'ingresso degli allievi nei laboratori e nell'AUDITORIUM è consentito solo in presenza dell'insegnante, che deve controllare che le apparecchiature siano in ordine.
- Nei laboratori e nell'Auditorium devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli allievi devono essere informati preventivamente sui comportamenti da tenere.

Prescrizioni:

- i laboratori e le attrezzature in essi presenti possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento, di formazione del personale docente e non docente.
- Il docente in laboratorio è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
- È rigorosamente vietato agli allievi portare CD, dischetti, e hardware personali per utilizzarli sulle macchine del laboratorio. Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezione da "virus" informatici.

- Ogni docente avrà cura di preparare e conservare ogni lavoro prodotto dagli allievi.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- Ciascun allievo è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature affidategli, segnalando in caso contrario quanto rilevato al docente.
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, la strumentazione al proprio posto, ecc.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente, al fine di consentire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di individuare eventuali responsabili.
- I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo dei laboratori seguono le direttive sopra descritte;
- Nei laboratori è vietato mangiare, bere, masticare chewing gum; usare il telefono cellulare se non a scopo didattico su indicazione del docente; lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere sui banchi o per terra;
- I docenti devono sorvegliare gli allievi e non lasciare mai priva di sorveglianza la classe in laboratorio.

Relativamente ai software installati sui pc:

- I software installati sono a esclusivo uso didattico;
- E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Dirigente o del tecnico di laboratorio dal Dirigente delegato.

IN PARTICOLARE PER I LABORATORI INFORMATICI

INSEGNANTI

1. I docenti che si recano in aula informatica devono compilare in ogni sua parte il registro dell'aula e apporre la propria firma.

2. Tutti gli insegnanti che accedono all'aula informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.

3. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula personalmente, assicurandosi al termine dell'utilizzo della stessa, che le chiavi vengano riconsegnate al personale non docente. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

4. Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio. Gli alunni non devono mai essere lasciati



senza sorveglianza, e non possono essere impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente; la mancata sorveglianza degli alunni o del rispetto del presente regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

5. L'insegnante all'entrata e all'uscita dall'aula, dovrà verificarne lo stato (danni, manomissioni, ordine ecc.) e comunicare tempestivamente eventuali anomalie al responsabile d'aula.

6. L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che l'utilizzo dell'attrezzatura sia perfettamente funzionante, il laboratorio sia lasciato in ordine e che le periferiche siano spente.

ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica.

2. Agli alunni è assolutamente vietato spostarsi da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.

3. Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

4. Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

5. L'uso di stampanti e scanner deve essere autorizzato e controllato dal docente accompagnatore responsabile.

6. Gli alunni devono aprire e chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere la macchina in modo adeguato.

7. Si obbligano gli alunni a salvare i propri lavori sul PC, in apposite cartelle intestate a nome della classe (es.:

cl.1A sec.). A fine anno i docenti selezioneranno i lavori utili per il successivo anno scolastico che salveranno in un DRIVE personale.

8. Non possono essere scaricati programmi sui PC tranne quelli in uso per le diverse discipline e dovrà sempre essere il docente responsabile della classe ad effettuare le diverse operazioni.

9. È vietato l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature, salvo casi didattici autorizzati dal docente.

10. La ricreazione deve essere sempre effettuata nella propria classe e non in aula informatica dove è fatto divieto di mangiare, masticare gomme e usare bevande.

USO INTERNET

1. La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

2. L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'I.C. deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

3. Il docente accompagnatore, in quanto preposto ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

Art. 3 - Regolamento della biblioteca (appena saranno riutilizzabili)

- L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura, comunicato attraverso apposita circolare e cartelli. Sono consultabili tutte le opere (volumi, riviste, video e materiale didattico vario). La presenza individuale in biblioteca è vincolata esclusivamente dall'orario di apertura e dall'autorizzazione dell'insegnante. La presenza di classi deve essere prenotata sul calendario affisso mensilmente sulla porta d'ingresso al locale.
- Di norma sono escluse dal prestito le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti. Di norma la durata del prestito è di trenta (30) giorni. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato, per una sola volta, di altri quindici (15) giorni.
- Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di tre volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra definito verranno autorizzate dal Dirigente.
- La responsabilità della restituzione e della integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.
- Chi non rispetta le norme previste dal presente articolo, non può usufruire di ulteriori prestiti per l'intero anno scolastico. Per danneggiamento e/o mancata restituzione del materiale preso a prestito dalla biblioteca, verrà richiesto il costo per il riacquisto del bene.
- Tali norme si applicheranno anche a tutto il personale in servizio nell'Istituto.

TITOLO 10 - REGOLAMENTO GESTIONE INVENTARI

Principi generali.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) “consegnatario”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) “opere dell'ingegno”: software, pubblicazioni ecc.
- n) “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

Consegnatario

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze

e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.

f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

g) la tenuta dei registri inventariali;

h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale

k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

- Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
- La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
- La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
- Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
- Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
- Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Carico e scarico inventariale

Art. 5 – Classificazione, categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

a) beni mobili;

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 8 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

b) eventuali beni mancanti

c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico di laboratori e officine

Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, e la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Le opere dell'ingegno e la proprietà industriale

Art. 13 – Opere dell'ingegno

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera.

Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – La proprietà industriale

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante Brevetto, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevetto «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

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

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

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

Norme finali

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.l. 129/2018, art. 29 c3.

TITOLO 11 -REGOLAMENTO USO DEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA ADIBITI A PARCHEGGIO



Il Dirigente Scolastico

- Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
 - Vista la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale dell'Istituto e dell'utenza, nell'accesso all'Istituto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/08;
 - Considerato che un utilizzo disordinato del parcheggio non garantisce l'incolumità delle persone ed il buon funzionamento dell'Istituto ed è in contrasto con le norme di sicurezza;
 - Vista la capienza dello spazio destinato al parcheggio, che non consente di soddisfare la sosta di tutti gli autoveicoli e dei motocicli della potenziale utenza;
- dispone quanto segue:

REGOLAMENTO DELL'AREA INTERNA DI PARCHEGGIO

Art.1

1.L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza.

2. Il cortile interno può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.

3. L'uso del cortile come parcheggio è riservato al D.S. al D.S.G.A, al personale docente e ATA, ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, nonché ai manutentori dell'impianto termico e all'Amministrazione) ed a tutti coloro che ne facciano richiesta motivata, previa autorizzazione del dirigente scolastico (es. genitori di alunni diversamente abili, ecc).

Art.2

I posti riservati al DS e al DSGA non devono mai essere occupati

Art.3

1. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
2. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.

Art.4

Nel parcheggiare il proprio veicolo bisogna fare in modo di non creare ostacolo.

Art.5

Procedure di assegnazione dei posti macchina

1. All'inizio di ogni anno scolastico verrà rilasciato ai richiedenti un permesso, nel quale sono indicati i giorni e l'orario in cui il possessore ha diritto di parcheggiare nel cortile interno, secondo i seguenti criteri di assegnazione:

- impedimento fisico con presentazione di certificazione medica
- distanza del domicilio dall'Istituto
- numero di incarichi svolti e tempo di permanenza quotidiana nella scuola

2. I richiedenti il permesso di usufruire del parcheggio devono presentare apposita domanda contenente il nome del titolare della richiesta, i criteri in base ai quali è fatta, il tipo di auto e relativa targa, orario di parcheggio.

3. A chi verrà accordato il permesso sarà consegnato un contrassegno che dovrà essere esposto all'interno del veicolo parcheggiato, in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno e rendere possibile la verifica dell'autorizzazione. Ogni permesso è numerato, personale e non cedibile.

Art. 6

1. Nel caso di autorizzazione al parcheggio interno, la scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto.
2. L'entrata e l'uscita deve avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso.

Art.7

- 1.L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli, a persone ed a cose e la presentazione della richiesta si opera espressa malleva

Art.8

È fatta deroga di utilizzo del parcheggio in qualsiasi momento in cui il DS ravvisi la necessità di interdirne. Si richiede di rispettare il presente regolamento per garantire ordine e sicurezza.

TITOLO 12 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE



Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, in attuazione dell'articolo 10 – Comma 1 – DLgs 297/1994, stabilisce i criteri e le modalità per la gestione dei contributi volontari delle famiglie, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 del Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile amministrativo delle Istituzioni Scolastiche) e dell'art. 5, comma 7 del Decreto Interministeriale 129/2018.

Art. 2 – Motivazione del contributo

Nello scenario attuale di restrizione della spesa pubblica le istituzioni scolastiche statali sono impegnate a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno fatto fronte, in modo significativo, al bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie, pertanto, non può e non deve essere inteso come una “tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola”, bensì come una forma di finanziamento dell'attività scolastica, programmabile e rendicontabile nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, la cui partecipazione economica rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.

Art. 3 – Natura del contributo

Il contributo volontario versato da parte delle famiglie non è obbligatorio, ma è un atto del tutto facoltativo, volto a sostenere l'ampliamento dell'Offerta Formativa e il miglioramento dell'azione didattica, sulla base di precise indicazioni che vengono dettate dal Consiglio d'Istituto. In ossequio alle note ministeriali Prot. n. 312 del 20/03/2012 e Prot. n. 593 del 07/03/2013, le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie non possono essere destinate ad attività di funzionamento ordinario e amministrativo “che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti”, ovvero il contributo volontario non può essere usato per coprire spese di funzionamento ordinario (es: materiali di consumo per la segreteria e l'amministrazione, ecc.), ma può essere destinato ad azioni che abbiano ricaduta diretta sull'azione educativa. Rientra in questa tipologia l'utilizzo dei laboratori, l'acquisto di materiali didattici e di consumo, di beni e di servizi direttamente rivolti alla didattica e al potenziamento dell'offerta formativa. L'acquisto di materiali direttamente rivolti alla didattica e non al funzionamento ordinario della segreteria e dell'amministrazione rientra quindi in questa fattispecie.

Art. 4 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, che si aggiunge all'importo per la sottoscrizione della polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi; per la fotocopiazione di materiale vario; per la manutenzione e per il rinnovo ordinario dei materiali e dei sussidi, in particolare, LIM e PC, compresi quelli presenti nei laboratori didattici; per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa anche mediante la collaborazione di esperti interni/esterni.

La quota del contributo volontario può essere aggiornata, ogni anno scolastico, previa deliberazione da parte del Consiglio di Istituto.

Stante la detraibilità fiscale del contributo volontario, le famiglie che lo desiderano possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati rispetto alla quota annuale stabilita dal Consiglio di Istituto.

Art. 5 – Detrazione fiscale

La quota volontaria individuale del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 40 del 2 aprile 2007. La detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni risulti effettuato in modalità telematica tramite il Sistema “Pago In Rete” – il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione integrato con il sistema pagoPA, modalità di pagamento elettronico che dal 01/03/2021 risulta l'unico metodo di pagamento a disposizione delle famiglie per effettuare i pagamenti volontari e/o dovuti per i diversi servizi erogati dalla scuola – e che nella causale venga specificata la destinazione finalizzata all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Art. 6 – Modalità di versamento e termini per il pagamento

Il versamento individuale deve essere effettuato all'atto dell'iscrizione, entro la scadenza indicata nell'avviso di pagamento inviato a ciascun alunno iscritto, in modalità telematica e per il tramite del Sistema “Pago In

Rete" (Piattaforma PAGOPA), a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto:

- Per gli alunni già frequentanti: entro la data di scadenza delle iscrizioni all'anno scolastico successivo;
- Per i nuovi iscritti alla classe prima: entro la scadenza del perfezionamento dell'iscrizione.

Art. 7 – Utilizzo dei fondi

Il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi principali:

1. Acquisti di materiali di consumo e supporto alla didattica e nell'ambito dei progetti previsti dal PTOF (es: carta, toner, servizi utili alla preparazione di dispense e di verifiche personalizzate per gli studenti; beni e servizi necessari all'utilizzo dei laboratori);
2. Iniziative degli studenti (es: attività proposte dai ragazzi);
3. Innovazione tecnologica (es: acquisto o noleggio di dispositivi informatici e di attrezzature informatiche in genere, come PC, videoproiettori, stampanti, ecc.; abbonamento alla Rete Internet banda larga, manutenzione dei laboratori; acquisto di software, come ad esempio programmi gestionali, di applicazioni e di risorse digitali per la didattica);
4. Attività sportive e palestra (es: spese varie per competizioni sportive e attrezzature, servizi legati allo sport);
5. Attività inerenti alla biblioteca (es: acquisto libri; catalogazione);
6. Relazioni Scuola-Famiglia (es: materiali per l'orientamento; locandine e materiale illustrativo dell'Offerta Formativa dell'Istituto; materiale per gli "Open Day");
7. Progetti curricolare ed extracurricolari previsti nel PTOF;
8. Interventi di sostegno alla normale criticità della crescita, di accompagnamento e prevenzione delle situazioni di disagio, per attività rivolte alle famiglie, agli alunni e al personale docente (es: Sportello Psicologico, ecc.);
9. Interventi di sostegno economico alle famiglie disagiate per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, soggiorni linguistici e viaggi di istruzione.

L'utilizzo del contributo volontario viene rendicontato in Consiglio d'Istituto.

Art. 8 – Utilizzo dei fondi in deroga

È consentito l'utilizzo del contributo volontario per interventi inerenti a decoro, pulizia, sicurezza (es: materiali per il primo soccorso; interventi di manutenzione e di riparazione non coperti dal Comune; acquisto arredi per la didattica non forniti dal Comune), previa deliberazione del Consiglio d'Istituto o ratifica da parte dello stesso in caso di interventi aventi carattere d'urgenza.

Art. 9 – Rimborso

Il rimborso del contributo scolastico volontario è previsto solo per gli studenti che nell'anno scolastico di riferimento del contributo versato non abbiano mai frequentato nessuna attività didattica scolastica o extrascolastica. Non sono previste restituzioni in nessun altro caso.

Circa le modalità del rimborso, in relazione ai tempi di presentazione delle domande di rimborso e in funzione dei tempi di richiesta di ritiro/passaggio ad altro Istituto, la quantificazione del rimborso stesso è stabilita in relazione al termine in cui la richiesta di rimborso è stata presentata e protocollata, ovvero:

- entro la fine del mese di luglio dell'anno scolastico di riferimento del contributo versato, sarà rimborsata l'intera somma;
- dall'1/08 al 30/09, sarà rimborsato il 50% del contributo versato all'Istituto;
- per richieste successive al 30/09, non verrà effettuato alcun rimborso.

Art. 10 – Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma Annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

I progetti realizzati, anche in parte, con i contributi volontari sono presentati dalle scuole alle famiglie. A fine anno scolastico, viene pubblicato nel sito web dell'Istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta (entrate complessive, utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo) e quali benefici ne abbia ricavato la comunità scolastica.

Art. 11 – Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite, nel corso delle manifestazioni organizzate dall'Istituto, raccolte da parte delle famiglie di

fondi finalizzate al finanziamento di singoli progetti da realizzare all'interno della scuola. I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

Addendum:

Si elencano in sintesi i principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie:

- Il D.Lgs 76/2005 (Diritto – dovere all'istruzione e alla formazione), art. 1, riporta: Comma 3 "La Repubblica assicura a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età". Comma 5. "Nelle Istituzioni scolastiche statali la fruizione del diritto di cui al comma 3 non è soggetta a tasse di iscrizione e di frequenza".

- Le Istituzioni scolastiche non risultano titolari di autonomo potere impositivo di tasse e contributi, facoltà questa riservata esclusivamente allo Stato. Le tasse scolastiche sono limitate al 4° e 5° anno degli istituti superiori (articolo 200 – DLgs 16 aprile 1994, n. 297, e DPCM 18 maggio 1990).

- La richiesta del versamento del contributo finanziario da parte delle Istituzioni scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia il D.P.R. 275 del 1999 che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143 secondo comma e l'art. 176 terzo comma, i quali vietavano di chiedere contributi di qualsiasi genere, divieto peraltro riferito alle sole scuole del primo ciclo di istruzione.

- Al fine di perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto può determinare forme di "autofinanziamento" (art. 10 – Comma 1 – DLgs 297/1994); si tratta comunque di una autotassazione, la quale naturalmente è su base volontaria.

- I versamenti volontari a favore delle scuole sono previsti dall'articolo 55 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

- Si ricorda infine che la voce del "contributo volontario delle famiglie" viene menzionata come fonte di finanziamento negli articoli 5, comma 7 e art. 23, comma 1, del nuovo Regolamento di Contabilità delle scuole, di cui al Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018.

TITOLO 13 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL

(personale ATA);

c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

TITOLO 14 - REGOLAMENTO COMODATO D'USO GRATUITO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Guida al: Comodato di Uso Gratuito



Art. 1 - Campo di applicazione e oggetto del comodato

Il comodato d'uso è un servizio offerto agli studenti regolarmente iscritti e frequentanti l'Istituto. Oggetto del comodato d'uso gratuito possono essere dispositivi elettronici (TABLET O NOTEBOOK) durante la DID e per particolari situazioni documentate ed autorizzate dal DS.

Art. 2 - Modalità di concessione

I dispositivi elettronici per la didattica a distanza sono concessi in comodato d'uso, in caso di emergenze particolari che richiedono la DID o la DAD, su richiesta dei genitori/tutori dell'allievo minorenni. La richiesta di comodato d'uso è da compilare su apposito modulo (Allegato 1 al presente regolamento), e su richiesta

dovranno essere presentate copia dell'ISEE e ricevuta del versamento del contributo volontario per l'ampliamento offerta formativa.

Si applicheranno alla fattispecie le norme del codice civile del Capo XIV - Del comodato gli artt.1803 1 – 1812 del Codice civile. Le parti contrattuali saranno l'Istituto nella veste di comodante; uno o entrambi il/i genitori o chi esercita la potestà genitoriale degli allievi minorenni, nella veste di comodatari/comodatario/a. In particolare, a norma dell'art.1809 c.c., **il comodatario è obbligato a restituire la cosa alla scadenza del termine convenuto o, in mancanza di termine, quando se ne è servito in conformità del contratto. Se però, durante il termine convenuto o prima che il comodatario abbia cessato di servirsi della cosa, sopravviene un urgente e imprevisto bisogno al comodante, questi può esigerne la restituzione immediata.** La consegna dei dispositivi avverrà nelle mani di uno dei legali rappresentanti dell'allievo minorenni, previa sottoscrizione da parte dei medesimi di apposito atto di consegna nel quale verranno indicati il dispositivo elettronico (individuato dal n° di inventario e/o dal numero di serie dell'apparecchiatura), la durata presunta del comodato d'uso (nel caso di dispositivi elettronici il tempo necessario per poter seguire le lezioni impartite attraverso la DAD), la data presunta di restituzione, salvo richiesta di proroghe da parte del comodante o di richiesta di restituzione anticipata da parte dell'istituzione scolastica.

Art. 3 - Doveri dei Comodatari (studenti e genitori)

In relazione all'utilizzo dei beni, il comodatario assume nei confronti del comodante i seguenti specifici obblighi:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; - restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza del termine stabilito.

In particolare, per quanto riguarda i dispositivi elettronici:

- Ogni tablet / notebook è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore, con indicazione del relativo numero d'inventario/numero di serie: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.
- I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso;
- Codice civile art. 1809 "Il comodatario è obbligato a restituire la cosa alla scadenza del termine convenuto o, in mancanza di termine, quando se ne è servito in conformità del contratto. Se però, durante il termine convenuto o prima che il comodatario abbia cessato di servirsi della cosa, sopravviene un urgente e imprevisto bisogno al comodante, questi può esigerne la restituzione immediata.
- Codice civile art. 1812 "Se la cosa comodata ha vizi tali che rechino danno a chi se ne serve, il comodante è tenuto al risarcimento qualora, conoscendo i vizi della cosa, non ne abbia avvertito il comodatario".
- Codice civile art. 1803 "Il comodato è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta".
- Chi procura un danno volontariamente o per negligenza al TABLET/PC dovrà accollarsi tutte le spese di riparazione.
- Lo studente può utilizzare il TABLET/PC unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente

responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del dispositivo.

- Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.

A titolo esemplificativo:

-Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms).

- È fatto divieto di installare/usare videogiochi.

- La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali Facebook e Twitter.

- È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.

- È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il TABLET/PC e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare (per gli alunni della secondaria) e comporterà il risarcimento dei danni arrecati da parte dei genitori/tutori. In ogni caso, il comodatario è personalmente responsabile di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.

Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;

- Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;

- Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza. Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet, pc, adottando tutte le necessarie cautele.

La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente; in ciascuno di questi casi il comodatario dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene. In caso di furto del bene ricevuto in comodato, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri e/o Polizia, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul tablet o sul pc per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 4 - Risarcimento dei danni

I contraenti comodatari risponderanno della mancata restituzione o del danneggiamento, doloso o colposo, del dispositivo elettronico concesso in comodato, risarcendo il danno, attraverso il pagamento delle spese di riparazione o il pagamento del valore di inventario del bene stesso qualora questo non sia riparabile. Nel caso in cui i comodatari risultino inadempienti rispetto a eventuale obbligo di risarcimento del danno, non potranno, per gli anni successivi, presentare ulteriori richieste di uso gratuito dispositivi elettronici.

L'importo dovuto per il risarcimento del danno dovrà essere effettuato attraverso bonifico sul c/c bancario intestato alla scuola, indicando come causale del bonifico quella che sarà individuata in base alla tipologia di risarcimento. Le somme così ottenute saranno reinvestite per l'acquisto di beni simili da concedere in comodato agli studenti nell'anno scolastico successivo.

Art. 5 Criteri di assegnazione e preferenza

I beneficiari verranno individuati, tra tutti coloro che avranno fatto richiesta, in base ad una graduatoria che verrà stilata tenendo conto dei seguenti requisiti che daranno diritto al punteggio in base alla seguente tabella:

CRITERI	PUNTI
ISEE da zero a 5.000€	50
ISEE da 5.001€ a 10.000€	30
ISEE da 10.001€ a 20.000€	20
ISEE oltre 20.000€ 0	0
Certificazione Legge 104 o DSA	15
Presenza di uno o più fratelli in istituto in DaD e non destinatari di	15 l'uno

altri device	
Classe di appartenenza: dalla III media alla I elementare	Da 8 a 1
Versamento del contributo volontario per il M.O.F.	5

Art. 6 - Modalità di presentazione delle domande

La domanda per la richiesta dei dispositivi elettronici potrà essere fatta solo nel momento in cui le attività didattiche saranno sospese in presenza e partirà la DAD, fatti salvi i casi specifici valutati dall'organo competente. Il tablet o il pc viene fornito su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati all'art 5 esclusivamente per finalità didattiche; pertanto, il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

Art. 7 - Termini di restituzione dei dispositivi elettronici

I dispositivi elettronici dovranno essere restituiti alla scadenza stabilita nell'atto di consegna e in ogni caso entro una settimana dal termine della DAD, fatti salvi casi specifici valutati dall'organo competente.

Art. - 8 Organo competente

E' istituita la commissione per il comodato d'uso composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalla DSGA e dal Team Digitale

Art. 9 - Risorse destinate al comodato d'uso gratuito

I dispositivi da destinare al comodato d'uso gratuito per gli studenti sono acquistati: con fondi dell'Istituto; con fondi reperiti attraverso la partecipazione a progetti PON/POR/ o altri progetti del Ministero dell'Istruzione; con donazioni del Comune o di altri enti/privati all'Istituto.

Art. 10 - Mancata restituzione dei beni in comodato d'uso gratuito

Premesso che i beni concessi in comodato d'uso sono di proprietà dell'Istituto, la mancata restituzione degli stessi si configura come appropriazione indebita di beni della collettività e potrà essere segnalata all'autorità giudiziaria.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento:

- a) viene letto e approvato dal consiglio di istituto
- b) viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico

RICHIESTA PER FORNITURA PC/TABLET IN COMODATO D'USO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
(art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (_____)

il _____ residente a _____ in via _____

(eventuale domicilio) _____

recapito telefonico _____ padre/madre dell'alunno _____

frequentante la classe _____ sez. _____ plesso _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

sotto la personale responsabilità:

ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000 che il valore Isee familiare è: inferiore a € 20.000 (in questo caso allegare certificazione ISEE oppure sottoscrivere un'autodichiarazione sotto la propria responsabilità da allegare alla presente richiesta);

o ISEE da zero a 5.000€

o ISEE da 5.001€ a 10.000€

o ISEE da 10.001€ a 20.000€

o ISEE oltre 20.000€

Alunno con disabilità certificata legge 104/92 art.3 c.3 o art.3 c.1, DSA in possesso di certificazione rilasciata da strutture accreditate;

che ha uno o più fratelli che frequentano l'Istituto;

di NON aver ricevuto in comodato d'uso PC e/o tablet da altre Istituzioni Scolastiche (in caso di fratelli e/o sorelle che frequentano altre scuole);

di avere versato per a.s. 2020/21 il contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa come deliberato dal consiglio d'Istituto;

di frequentare la classe _____ sez. _____ plesso _____

(Barrare la/le voci di interesse. In caso di mancata dichiarazione delle voci di interesse, non verrà attribuito nessun punteggio in base alla tabella valutativa presente nel regolamento)

TITOLO 15. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da

D.l. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

AI SENSI del DECRETO 129/2018;

AI SENSI del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);

AI SENSI delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un REGOLAMENTO in cui vengano disciplinate:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

Si emana il seguente regolamento

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, a decorrere dal 1° gennaio 2020, è inferiore alle seguenti soglie :

- **euro 5.350.000** per gli appalti pubblici di **lavori** e per le **concessioni**;
- **euro 139.000** per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative "centrali" indicate nell'allegato III (istituti scolastici compresi);

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - Attività negoziale del D.S.

1. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del DECRETO n°129/2018. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 1 del suddetto articolo:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- i) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 2** del suddetto articolo:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;**
- b)** contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c)** contratti di locazione di immobili;
- d)** utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e)** convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f)** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g)** acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i)** partecipazione a progetti internazionali;
- j)** determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

3. L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

4. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.

5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico

1. AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 5.000,00 EURO (IVA ESCLUSA).

- **Non obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**, salvo per beni e servizi informatici di connettività (NOTA

ANAC n.4/2018 ultima versione e NOTA MIUR 16056/12-07-2019);

- **Non obbligatorietà del principio di rotazione** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e parere del CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019)
- **Determina con motivazione sintetica** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2).
- **Verifica dei requisiti:**
 1. Autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *anche* su modello DGUE
 2. Consultazione del casellario informatico ANAC
https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/CasellarioImpres_e
(Poi: annotazione riservate)
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC
www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
 4. requisiti tecnici/economici, se previstiL'operatore economico, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad **affidamento diretto** tramite DETERMINA A CONTRARRE, o atto equivalente, che contenga, in modo *sintetico*, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

- a) **ordine diretto (Oda)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

2. AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq a 5.000,00 e \leq A 10.000,00 EURO (IVA ESCLUSA).

- **Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**
- **Obbligatorietà del principio di rotazione**, (salvo deroghe, di cui parleremo in calce all'articolo)
- **Determina con motivazione semplificata** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2)
 - **Verifica dei requisiti:**
 1. autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *obbligatoriamente* su modello DGUE
 2. consultazione del casellario informatico ANAC
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellario Imprese> (Poi: annotazione riservate)
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC
www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
 4. requisiti tecnici/economici, se previsti
 5. casellario giudiziale
 6. certificato carichi pendenti
 7. segnalazione EQUITALIA

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite **Oda** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

3. AFFIDAMENTI DI IMPORTO $>$ A 10.000,00 e $<$ A 40.000,00 EURO (IVA ESCLUSA)

- □ **Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**

- **Obbligatorietà del principio di rotazione**, (salvo deroghe, di cui parleremo in calce all'articolo)
 - **Determina con *formale* o *informale* indagine di mercato** Vedi ALL.3bis
 - □ **Verifica dei requisiti:**
1. autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti); obbligatoriamente su modello DGUE per importi > a 20.000,00 euro
 2. consultazione del casellario informatico ANAC https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellario_Imprese (Poi: annotazione riservate)
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
 4. requisiti tecnici/economici, se previsti
 5. casellario giudiziale
 6. certificato carichi pendenti
 7. visura camerale; obbligatoriamente per importi > a 20.000,00 euro
 8. segnalazione EQUITALIA

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto** ⁽²⁾, con obbligo di *motivazione*. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite **OdA** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

NB: Previa delibera autorizzativa del Consiglio d'istituto, così come previsto dall'art.45, comma 2, lett.a) del Decreto 129/2018 (NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA').

o, in alternativa,

IPOTESI 3.ter

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura ristretta**, attraverso una *formale indagine di mercato* e tramite la consultazione di almeno 3 operatori economici limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di *motivazione* (*Per es.*: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...).

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori, o TD (Trattativa diretta).

NB: l'art.36, comma 2, lett.a. del D.Lgs. 50/2016 prevede di procedere ad affidamento diretto "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

4. AFFIDAMENTI DI IMPORTO => A 40.000,00 EURO (IVA ESCLUSA):

Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP

Obbligatorietà del principio di rotazione, (salvo deroghe, di cui parleremo in calce all'articolo)

Determina con formale o informale indagine di mercato

Verifica dei requisiti:

1. autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti); *obbligatoriamente* su modello DGUE per importi > a 20.000,00 euro
2. consultazione del casellario informatico ANAC [https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellario Imprese](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellario_Imprese) (Poi: annotazione riservate)
3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
4. requisiti tecnici/economici, se previsti
5. casellario giudiziale
6. certificato carichi pendenti
7. visura camerale
8. assenza della sanzione interdittiva ex art. 9, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 231/2001
9. segnalazione EQUITALIA ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ **NB:** nell'ambito delle misure urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, il DL n. 99/2021 ("Decreto Lavoro") ha prorogato al 31 agosto la sospensione delle verifiche di inadempienza che le Pubbliche Amministrazioni e le società a prevalente partecipazione pubblica, devono effettuare, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, prima di disporre pagamenti - a qualunque titolo - di importo superiore a cinquemila euro.

A tal riguardo va registrato che già il primo decreto semplificazioni di cui al D.L. 76/2020, entrato in vigore il 17 luglio 2020, aveva elevato (fino al 31 dicembre 2021) le soglie per l'affidamento diretto, in deroga all'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 (CODICE DEI CONTRATTI), a:

- 150.000,00 euro per i lavori;
- 75.000,00 euro per servizi e forniture

Si ritiene che trattasi di fattispecie di affidamento diretto che non dovrebbe comportare un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma semplicemente di una *informale* indagine di mercato, che lasci libertà di azione alle stazioni appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. Peraltro, diversamente opinando, verrebbe meno la stessa *ratio legis* che introduce una deroga per velocizzare e semplificare gli affidamenti. Sempree comunque, si ribadisce, con obbligo di motivazione. E' intervenuto poi il comma 3, dell'art. 51 del D.L. n. 77/2021, che in un'ottica intertemporale, ha rivisto nuovamente al rialzo i suddetti limiti per l'affidamento diretto, ma solo per le procedure avviate dopo il 1 giugno 2021, data di entrata in vigore del decreto, e fino al 30 giugno 2023:

- 150.000,00 euro per i lavori;
 - 139.000,00 euro per servizi e forniture Ad oggi:

Servizi e Forniture	Lavori
Fino a 139.000,00	Fino a 150.000,00
AFFIDAMENTO DIRETTO	AFFIDAMENTO DIRETTO
Da 139.000,00 fino a 750.000,00	Da 150.000,00 al 1.000.000,00
NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI	NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI

	Da 1.000.000,00 al 5.350.000,00
--	---------------------------------

Per le procedure i cui bandi o avvisi di indizione della gara sono stati pubblicati prima dell'entrata in vigore del decreto n.77/2021 (1 giugno 2021), ovvero i cui inviti a presentare le offerte o i preventivi siano inviati entro la medesima data, continua ad applicarsi la disciplina del D.L. n.76/2020 nella formulazione antecedente alla modifica.

Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

o, in alternativa,

IPOTESI 4.ter

Gli affidamenti di importo uguale o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), ma comunque inferiori alle soglie di cui sopra, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura ristretta**, attraverso una *formale indagine di mercato e tramite la consultazione di almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e almeno *3 operatori economici* (lavori), limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di *motivazione* (*Per es:* congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...).

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 3 operatori economici (lavori).

Art.21, comma 4 del D.L.28 ottobre 2020, n.137 (D.L. RISTORI) convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176. Entrato in vigore il 29 ottobre 2020

Le istituzioni scolastiche provvedono agli acquisti mediante ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006,n.296. Qualora non sia possibile ricorrere ai predetti strumenti, le istituzioni scolastiche provvedono all'acquisto anche **in deroga** alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

5. DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Deroghe al principio di rotazione

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

1. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il **frazionamento** della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
2. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
3. E' vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito od espresso** dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 in virtù del quale *la procedura negoziata senza previa pubblicazione*

*di un bando di gara può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale. Pertanto il **rinnovo espresso** di contratti in essere dovrà soggiacere alle seguenti condizioni:*

- che il rinnovo espresso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;
- che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
- che il suddetto rinnovo trovi in una motivata delibera del consiglio d'istituto:

Previa emissione di una **determina dirigenziale** nella quale vengano esplicitati: il riferimento all'art.63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del consiglio d'istituto nella quale esplicitare le motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti.

4. E' lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

6. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- **determina** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del **CIG** e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del **CUP**, ai sensi della **L. 144/99 e successiva L. 3/2003**;
- **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- **fattura** rilasciata dalla ditta;
- **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;

7. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3/5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel

rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.

8. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

9. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa **determina** di indizione delle procedure, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.

10. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI". Nei casi normativamente previsti l'istituzione scolastica può procedere anche ad **indagini informali**, acquisendo due o più preventivi anche con modalità semplificate quali mail, fax, o altre modalità, al fine di espletare un minimo confronto concorrenziale che porta ad individuare l'affidatario tecnicamente ed economicamente più conveniente ed affidabile.

11. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato formali e/o informali o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei **requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali**, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.

12. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificialmente **frazionata**.

13. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2, dell'art.45 del decreto 129/2018:

a) **affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;**

- b)** contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c)** contratti di locazione di immobili;
- d)** utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e)** convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f)** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g)** acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i)** partecipazione a progetti internazionali;
- j)** determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economaledi cui all'articolo 21.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, a sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
 - b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi

dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;

c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;

d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

3. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

a. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF; b. giornalino dell'Istituto; c. sito web; d. progetti finalizzati e attività conto terzi; e. attività motorie, sportive, culturali, ecc.; f. manifestazioni, gare e concorsi.

4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:

- proposte da aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.)
- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- in cui si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
- reputate inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminanti o non rispettosi delle pari opportunità.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.
3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
7. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà

l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

12. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

14. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.

15. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.

16. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:

- versamento di un contributo a titolo di rimborso spese forfettizzato in € 200,00 per eventi giornalieri, o rimesso alla discrezionalità del dirigente scolastico per richieste di più giorni, settimane o mesi;
- stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT;

CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente; b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI.

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta

autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 4 – Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del DECRETO n.129/2018.

Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura massima di **€ 2.000,00** (IVA INCLUSA) con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto. La costituzione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE può avvenire tramite:

- BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
- ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
- CARTA PREPAGATA intestata al DSGA;

Art. 7 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 50,00** (IVA INCLUSA), per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il DDGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 8 – Pagamento delle minute spese

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

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;

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

bonifico bancario etc.;

4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

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

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

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 10 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 11 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 12 – Controlli

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

Art. 13 – Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO III - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 14 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal TITOLO III del D.I. 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.
4. Si rimanda ad apposito regolamento per disposizioni di dettaglio.

TITOLO IV - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

L'**indagine di mercato** è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. E' svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico. In particolare: attraverso un ALBO FORNITORI, una MANIFESTAZIONE D'INTERESSE. La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ad altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinare compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono

tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

Art. 15 – Albo fornitori

1. L'Albo dei Fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche.
2. E' tenuto ed è aggiornato annualmente.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui agli art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti).
4. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, ne' possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:
 - a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti e' pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci,, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) nei cui confronti e' stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; e' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o piu' reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società' in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando e' intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;
 - d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge

19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;

e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti.

i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n.68, salvo il disposto del comma 2;

m) nei cui confronti e' stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;

m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA. 29.

m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio. (29)

m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.

6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagini di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.

7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego. (TAR CATANIA decisione n.4/87: apprezzamento discrezionale della S.A. di invitare una ditta ad una gara che non la esime dell'onere della motivazione del mancato invito);

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Considerata l'esigenza di garantire che i fornitori siano in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del D.lgs.163/2006):

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad mettere un solo mandato su più fatture;
- non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 16 bis – Manifestazione d'interesse

La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del

contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al **sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

Art. 16 ter – Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Dal 25 maggio 2016 anche dal D.Lgs. 97/16. Il diritto di accesso è differito:

- a) nelle **procedure aperte**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle **procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in **relazione alle offerte**, fino all'aggiudicazione;
- d) in **relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta**, fino all'aggiudicazione.

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione

appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art.17 - Procedura CONSIP

1. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai

sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;

qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;

laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro (Art.1, comma 130 LEGGE 30.12.2018, n.145 (LEGGE DI BILANCIO 2019), Modifica dell'art.1, comma 450, legge 27.12.2006, n.296)

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

Art.17bis - Procedura MEPA

Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

(Nota MIUR 24078/30.11.2018)

.....nelle more dell'adozione di specifiche indicazioni o prassi operative da parte di Enti competenti, si ritiene che le Istituzioni scolastiche prive di una piattaforma di e-procurement **possano continuare ad espletare procedure in forma cartacea**. Tale possibilità è prevista dall'art. 52, comma 1, terza parte e comma 3, del D.Lgs. 50/2016, in base al quale "[...] l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti". In tale caso occorre motivarne le ragioni nel provvedimento di indizione. Ricorrendo alla suddetta deroga, le Istituzioni dovrebbero in ogni caso richiedere ai concorrenti di presentare la documentazione di offerta, anche in formato elettronico, su supporto informatico (ad es., pen drive o CD-ROM), nelle rispettive buste cartacee, sigillate e controfirmate.

Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " /CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art.19 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico)
2. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato);

Art.20 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara

Il presente regolamento disciplina le procedure, i tempi ed i limiti da seguire per l'acquisizione servizi, beni e lavori.

Art 21 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Determina a contrarre di indizione della procedura**, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:

- l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
- la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
- i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
- nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare;

Art.22 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP-Responsabile Unico del Procedimento** e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativi; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

3. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP-Responsabile del Procedimento.

4. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

5. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

6. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

Art.24 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite nell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione dei 3/5 operatori economici da invitare alla gara.

2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità .

3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.

4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;

i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;

le garanzie richieste all'affidatario del contratto; il

termine di presentazione dell'offerta;

il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);

l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;

la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;

l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;

l'indicazione dei termini di pagamento;

i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara. la

documentazione richiesta

CIG e CUP ove previsto;

p) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART.25 - La presentazione e la valutazione delle offerte.

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.

2. Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.

3. Il plico dovrà contenere 3 buste:

BUSTA N.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA N.2. OFFERTA TECNICA

BUSTA N.3: OFFERTA ECONOMICA

Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta fa fede il timbro di arrivo.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte fornitrici e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.

5. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.

6. La valutazione delle offerte non sempre deve essere riferita a criteri puramente di prezzo. Il criterio del prezzo più basso è la regola per l'acquisto di beni dalle caratteristiche tecniche ben precise. Il criterio dell'offerta più vantaggiosa, che comprende anche la valutazione della qualità del bene, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, è la regola per l'acquisto di beni eterogenei, ma in grado di soddisfare ugualmente determinate esigenze.

7. Nel caso in cui i due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.

8. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria

9. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

ART.26 - La stipulazione del contratto.

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:

- in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
- mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
- mediante scrittura privata non autenticata;
- mera conferma d'ordine;

3. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
- c) l'intestazione della fattura;
- d) le condizioni di esecuzione;
- e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
- f) le modalità di pagamento;
- g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs.192/2012;
- h) le penalità in caso di ritardo;
- i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediantesemplice denuncia, per inadempimento;
- j) le garanzie a carico dell'esecutore;
- k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussifinanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
- l) il termine di ultimazione dei lavori,
- m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);

5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.

6. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.

7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE

dell'istitut

8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

9. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett.a) e b) del CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, non si applica il termine dilatorio di STAND STILL di 35 giorni per la stipula del

contratto:

Art.32, comma 10, lett.a)

- a) *se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;*

Art.32, comma 10, lett.b)

- b) *nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico o nel caso di affidamenti effettuati (cioè CONTRATI SOTTOSOGLIA);*

Art. 27 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Il dirigente scolastico, nelle ipotesi di cui all'art.32, comma 10, lett. a) e b) può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35gg (clausola **STAND STILL**). Quindi anche nell'ipotesi di **contratti sottosoglia**.

Art. 28 – Tipologia di lavori

1. Ai sensi dell'art.39 del DECRETO 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante *informale indagine di mercato* i seguenti **lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza**:
 - Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
 - Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
 - Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Provincia;
 - Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
 - Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
 - Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 29 – Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:
 - Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; Pubblicazioni;
 - Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza; Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere; Spese bancarie;
 - spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale; Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni Reti e Consorzi;
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
 - Polizze di assicurazione;
 - Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine

di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.; Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
 - Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.30 – Frazionamento della gara

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art.31 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede **all'aggiudicazione provvisoria** dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, comma 4 e 5, d.lgs. 163/06).
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.

5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso **reclamo** al Dirigente Scolastico dinorma entro 15 giorni, riducibili a non meno di 5gg in caso di necessità ed urgenza.
6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.
7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
8. A seguito di **aggiudicazione definitiva**, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art. 32 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.

3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art.33 - Obblighi post-informativi

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'ALBO ON LINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SEZ.BANDI DI GARA E CONTRATTI i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi, nonché la comunicazione all'AVCP dei suddetti contratti, ove dovuto;

3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo;

5. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.

6. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art.34 – Obblighi informativi preaggiudicazione e postaggiudicazione

Gli obblighi di pubblicità preaggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità postaggiudicazione si applicano a:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

NB. Gli obblighi di pubblicità pre e post aggiudicazione non trovano applicazione nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 €.

Art.35 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) ed decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Si riassumono gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013) che di seguito:

LEGGE ANTI CORRUZIONE 190/2012

Art.1, c.16, lett.a), della LEGGE 190/2012

COMMA 16.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) ;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

COMMA 32.

Con riferimento ai **procedimenti di cui al comma 16, lettera b)**, del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

la struttura proponente;
l'oggetto del bando;
l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
l'aggiudicatario;
l'importo di aggiudicazione;
i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'AVCP, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. (2)

DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art.37, D.Lgs. 33/2013

COMMA1.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti **dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica**, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

COMMA2.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui [all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), la delibera a contrarre (PROCEDURA NEGOZIATA/COTTIMO FIDUCIARIO)

Sulla scorta di tale normativa si procederà a pubblicare sul sito web nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, e nella sottosezione di 1 livello BANDI DI GARA E CONTRATTI, le seguenti informazioni (obbligo in vigore dal 31.01.2014):

Rif. normativi	Art. 37 comma 1 D. Lgs. 33/2013
Forma della pubblicazione	Tabelle riassuntive

Informazioni da pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante); - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti allaprocedura aperta o tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata); - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - CIG
Mezzo di pubblicazione	<p>Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti”</p>
Termini per la pubblicazione	<p><u>Entro 10gg</u> dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell’anno precedente.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> tali tabelle riassuntive relative all’anno presedente devono essere comunicate all’AVCP*.</p>

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d’istituto.

TITOLO 16 - REGOLAMENTO per la raccolta differenziata dei rifiuti

VISTE le Direttive europee e loro ss.mm.ii: 2008/98/CE relativa ai rifiuti; **94/62/CE** relativa agli imballaggi e rifiuti da imballaggio; **2006/66/CE** sulle pile ed accumulatori e rifiuti di pile ed accumulatori; **2012/19/UE** sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE); **1999/31/CE** sulle discariche; **VISTO il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152** e ss.mm.ii “Norme in materia ambientale”;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92 che introduce l’educazione civica quale materia di insegnamento scolastico, che all’art. 3, comma 1 lett. b), g) ed e) pone rispettivamente quale specifico traguardo per lo sviluppo delle competenze ed obiettivi specifici di apprendimento le tematiche proprie dell’”Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile” adottata dall’Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015 nonché l’educazione ambientale, sviluppo eco-sostenibile e tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentari; e l’educazione al rispetto ed alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni;

VISTO il T.U. 16 aprile 1994, n. 297, in specie l’art. 10, comma 3, lett. a)

Art. 1 – Oggetto e finalità

Secondo quanto disposto dal D.lgs 152/06 (c.d. Testo Unico Ambientale), dalla normativa regionale in materia di gestione dei rifiuti la raccolta differenziata dei rifiuti, qualora prevista dai regolamenti comunali, è obbligatoria sul territorio comunale ed è a carico di ogni soggetto che produce rifiuti.

Con particolare riferimento alla raccolta differenziata nel territorio del Comune di Pomigliano d’Arco, il Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani, introduce il divieto *“di conferire le frazioni per le quali è attivata la raccolta differenziata con le modalità previste per il rifiuto indifferenziato o per la frazione secca residua”* (art. 12), ed impone a tutti gli utenti *“l’obbligo di custodire, mantenere ed utilizzare correttamente i contenitori assegnati rispettivamente all’utenza con le corrette modalità e nei luoghi idonei o in ambienti a ciò destinati”* (art. 14).

A tal fine, gli Istituti scolastici hanno l’obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che segua i principi enunciati dalla normativa e in particolare:

- 1) Introduzione di prassi che prevengono e minimizzano la produzione di rifiuti (es. riutilizzo di carta ove possibile e/o impiego di materiale di scarto per la realizzazione di lavori manuali a scopo didattico e/o di riuso per altro scopo ausiliario all’interno dell’aula).
- 2) Introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dai regolamenti adottati.
- 3) Sostenibilità e le buone pratiche della raccolta differenziata.

Le prescrizioni introdotte dal presente regolamento riguardano in particolare il punto 2, ossia l’organizzazione del servizio e delle modalità operative di raccolta differenziata dei rifiuti prodotti dall’Istituto, in conformità con le regole di adozione della raccolta differenziata.

Art. 2 – Obbligo di Raccolta Differenziata

A partire dalla data di pubblicazione del presente regolamento sul sito web della scuola, viene introdotto l’obbligo di effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell’Istituto.

La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere alle operazioni di raggruppamento e deposito dei rifiuti all’interno dell’Istituto come da regolamento comunale.

Per la scuola, la raccolta differenziata riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

Tipologia di rifiuto solido	Tipologia di contenitore	Materiali di scarto
Carta	Sacchetto di carta	Contenitore in Tetra Pack per liquidi lavato, fogli e ritagli di carta puliti, trucioli delle matite, cilindri dei rotoli di carta igienica e scottex

Plastica e metallo	Busta di plastica trasparente	Confezioni delle merende, contenitori del sapone puliti, bottigliette di plastica
Umido	Sacchetto biodegradabile	Residui di cibo (bucce di banana, biscotti, cracker, merendine e pane anche in briciole), fazzoletti di carta e scottex usati
Indifferenziato	Sacchetto di plastica nera	Cannucce, carta sporca di colla, confezioni sporche di cibo, carta oleata, penne e pennarelli

- Rifiuti speciali: pile esauste, cartucce di toner esauste, macchinari elettronici ecc.

Art. 3 – Calendario del ritiro da parte del Gestore del servizio pubblico

Come da disposizione del Gestore del servizio pubblico, il calendario di raccolta dei rifiuti differenziati e dell'indifferenziato raccolto separatamente, risulta attualmente il seguente:

RACCOLTA DIFFERENZIATA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato*
Dalle ore 9:15 alle ore 15:00	Indifferenziato	Plastica e Metallo Carta e Cartoncino Imballaggi di cartone	Indifferenziato	Plastica e Metallo Imballaggi di cartone	Indifferenziato	Plastica e metallo Carta e Cartoncino Imballaggi di cartone
Dalle ore 12:00 alle ore 15:00	Organico	Organico	Organico	Organico	Organico	Organico

Per quanto attiene ai rifiuti speciali gli stessi saranno oggetto di ritiro separato con servizio su chiamata verso gli operatori individuati dal Gestore del servizio pubblico.

Qualora il Gestore del servizio pubblico dovesse modificare il Calendario del ritiro – come sopra indicato – l'Istituto si adeguerà al nuovo Calendario senza necessità di modificare il presente Regolamento.

Art. 4 – Dotazioni e modalità di raccolta dei rifiuti

Ogni classe doterà la propria aula di contenitori idonei alla raccolta differenziata per le diverse tipologie di rifiuto. In specie:

- nelle aule ci saranno quattro contenitori per: 1) carta e cartoncino, 2) plastica, 3) organico e 4) indifferenziato.
- In ciascun bagno sarà ubicato un contenitore per l'indifferenziato.
- Sui contenitori utilizzati, un cartello segnalerà il tipo di materiale da raccogliere.
- Per l'organico delle classi della primaria, sarà consegnata dalla mensa una bustina ogni settimana per il conferimento dei rifiuti organici e consegnata dal docente di turno al collaboratore scolastico.

Nei corridoi di ciascun piano saranno posizionati gli ecobox per la plastica e la carta e cartoncino, dove giornalmente i collaboratori scolastici conferiranno i rifiuti per tipologia ritirati dalle singole aule.

La scuola provvederà altresì ad individuare apposita area ove allocare il contenitore dei rifiuti indifferenziati.

Nei laboratori e aule speciali e/o in altri luoghi ove potranno prodursi rifiuti speciali. Tali rifiuti, come prodotti, saranno stoccati in appositi contenitori nei locali individuati dalla scuola, in attesa di essere conferiti a gestori autorizzati al ritiro.

Le modalità operative della raccolta differenziata (compresi i rifiuti indifferenziati) sono le seguenti:

I collaboratori scolastici provvederanno al ritiro nelle aule dei rifiuti differenziati tutti i giorni della settimana, secondo il Piano annuale delle attività del personale ATA predisposto da DSGA ed approvato dal DS.

Il materiale indifferenziato ritirato giornalmente dalle singole aule, sarà raggruppato nell'apposito contenitore fornito dal Gestore del servizio pubblico.

Per nessun caso i contenenti dei rifiuti raccolti separatamente potranno essere posizionati fuori dal sedime scolastico sul suolo pubblico. A tal fine, il ritiro di tutte le frazioni raccolte separatamente avverrà per consegna diretta da parte della scuola all'operatore addetto alla raccolta per conto del Gestore del servizio pubblico, al fine di non depositare il rifiuto a terra su suolo pubblico.

Art. 5 – Soggetti destinatari del Regolamento

Sono tenuti ad osservare le regole della raccolta differenziata dei rifiuti, adottate con il presente regolamento, tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti, addetti alla mensa ed esperti esterni).

In particolare:

- **I Docenti** devono:
sensibilizzare gli alunni al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla raccolta dei rifiuti e vigilare sul corretto comportamento dei medesimi; cercare, a tal fine, forme di fattiva cooperazione con i collaboratori scolastici.
- **I Collaboratori scolastici** devono:
procedere alle modalità di raccolta come indicate nel precedente articolo 4.
Segnalare, altresì, al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti; collaborare con i docenti nella vigilanza.
- **Gli assistenti amministrativi e tecnici** dovranno prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.
- Viene dato mandato al DS di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore affinché prestino la necessaria assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di ritiro dei rifiuti raccolti separatamente (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori per la raccolta separata.

Art. 6 – Sanzioni

Le violazioni delle norme sulla raccolta differenziata sono accertate e sanzionate secondo le disposizioni di del Regolamento comunale e riconosciute quali illeciti amministrativi sanzionati con pena pecuniaria, salva l'applicazione delle sanzioni penali nei casi di gravi ed ulteriori violazioni di legge.

A tal fine, l'omessa e/o non conformità dei comportamenti da parte dei soggetti obbligati all'osservanza delle norme esposte nel presente regolamento esporrebbe l'Istituto a pesanti sanzioni amministrative e, nei casi più gravi a responsabilità penali.

Pertanto, nei confronti del personale scolastico che non rispetti le regole sulla raccolta differenziata di cui al presente regolamento, potranno essere proposte e comminate dal DS sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal CCNL.

Il DS potrà valutare, nei casi più gravi, delle sanzioni nei confronti degli alunni che pongano in essere reiterati comportamenti inosservanti delle regole della raccolta differenziata dell'Istituto (vedi titolo 2).

Con riferimento a tutti i soggetti non qualificabili come personale scolastico, il DS potrà valutare, ove occorra e nei casi più gravi, di segnalare il soggetto trasgressore agli organi esterni addetti alla vigilanza ed alla repressione degli illeciti, come individuati dal regolamento comunale e sue attuazioni.

TITOLO 17 - REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO

Il presente Regolamento ha per oggetto l'attuazione della normativa nazionale e regionale in materia di divieto di fumo e persegue il fine primario della "tutela della salute dei non fumatori", nonché la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco. La normativa vigente prevede il divieto totale di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche, nelle "scuole, ospedali, uffici della pubblica amministrazione ...".

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 32 della Costituzione italiana;

Legge 11 novembre 1975, n. 584 "divieto di fumare in determinati locali pubblici" Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;

Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 "interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";

Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20;

Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori);

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 "attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori";

Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);

Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori";

Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;

Legge 18 marzo 2008, n. 75 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003";

D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"

Comma 1 -il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;

Comma 2 – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;

Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;

comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;

Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).

Art. 2 - FINALITÀ

Il presente documento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b) prevenire l'abitudine al fumo e incoraggiare i fumatori a smettere;

- c) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- d) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f) rendere partecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (*culpa in educando*) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

È vietato fumare, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi. È inoltre vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art. 5 - INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative della Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. – 6

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO ED ALLA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati nelle persone del dirigente scolastico stesso, del DSGA e dei responsabili di plesso anche all'uopo delegati.

Tali soggetti irrogano la sanzione sugli appositi modelli con la controfirma del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale scolastico in servizio presso l'istituto ha il dovere dell'applicazione del divieto.

In virtù del presente Regolamento e della conseguente nomina, sarà compito dei preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Art. 7– SANZIONI

Ai trasgressori al divieto di fumo, come previsto dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191), applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. 584/1975 art.7) da € 27.50 a € 275,00 e, in particolare:

A. € 27,50 per violazione in area aperta;

B. € 55,00 per violazione in area chiusa e scale di emergenza.

Tali importi verranno aumentati di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di ulteriori recidive.

La misura della sanzione è raddoppiata (ed ammonta quindi da un minimo di € 55 ad un massimo di € 550) qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età.

Per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione,

qualora non ottemperino tale obbligo:

C. da € 220,00 a € 2.200,00; in particolare a partire dall'importo minimo, tale importo verrà aumentato di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, **possono essere sottoposti a procedimento disciplinare** secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo 1 D' Acquisto-Leone di Pomigliano d'Arco verbale n..... del);

b) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo Istituto Comprensivo 1 D' Acquisto-Leone di Pomigliano d'Arco – verbale n.....del.....).

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, consegnando a mano o per posta (Raccomanda A/R), la ricevuta dell'avvenuto pagamento alla segreteria della scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 9 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale) oppure notificata all'interessato entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R o notifica di posta certificata a cura della scuola con verbale in duplice copia:

- una per il trasgressore (consegnata o notificata);
- una per la scuola;

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto) scritti difensivi e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

I genitori di uno studente minore di 18 anni che commette l'illecito (*culpa in educando*) dovranno far fronte alla sanzione amministrativa irrogata.

Il verbale deve contenere la numerazione progressiva e la personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 10 - RAPPORTI CON LA PREFETTURA

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Allegati:

- a) verbale di accertamento per infrazione del divieto di fumo;
- b) fac-simile di trasmissione al prefetto di copia del verbale;
- c) fac-simile di comunicazione al prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;
- d) comunicazione al Prefetto.

A) VERBALE DI ACCERTAMENTO PER INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO (Legge 584/1975 e art.51 Legge 3/2003 integrato art. 4 D.L. 104/13 – VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA Legge 689/1981)

VERBALE n. _____ /sede: _____ del _____

Il giorno _____ alle ore _____ nei locali interni o nelle zone esterne di pertinenza dell' Istituto Comprensivo 1 D' Acquisto-Leone di Pomigliano d'Arco il sottoscritto _____ dirigente / DSGA / docente preposto all'accertamento e contestazioni delle infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che l'alunno / dipendente / altro _____ eventuale
classe nato/a a _____ il _____ e residente a
_____ via _____

HA VIOLATO

le disposizioni della Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge 16.01.2003 n. 3 integrato dall'Art. 4 LEGGE 8 novembre 2013, n. 128.

Tipo e modalità dell'infrazione.

L'interessato all'atto della contestazione dichiara:

Nei locali della scuola erano presenti i cartelli previsti dalla normativa, nonché il servizio di vigilanza; inoltre la scuola realizza iniziative didattiche di informazione sul fumo e sul tabagismo

MODALITA' DI ESTINZIONE

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 Euro a 275 Euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, per la violazione accertata potrà

_____ versare la _____ somma di: _____

In quanto in zona chiusa o su scale di emergenza

SI

NO

In quanto eventualmente raddoppiata poiché la violazione è stata commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di bambini fino ai 12 anni di età.

SI

NO

In quanto recidiva

SI

NO

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo — Istituto Comprensivo 1 D' Acquisto-Leone di Pomigliano d'Arco verbale n..... del.....);
 - ➤ presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo

TITOLO 18 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PAGINA FACEBOOK

Premessa

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi. I social network in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa e ci consentono di fare a distanza cose che solo pochi anni fa non saremmo stati in grado neanche di immaginare.

Tuttavia, l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente. Per questo motivo riteniamo indispensabile redare un regolamento che ci permetta all'interno del nostro ICS di usufruire al meglio delle nuove tecnologie nel rispetto di tutte le persone coinvolte: studenti, personale della scuola e genitori. Le nuove tecnologie sono oggi un necessario supporto e completamento alla vita della scuola nelle sue numerose sfaccettature. Pertanto, è nostro dovere cercare di utilizzarle al meglio perché a nessuno sia negato il diritto all'istruzione e a tutti gli studenti sia offerta la possibilità di crescere accompagnati dal personale della scuola per questo formato.

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del profilo istituzionale del social network "Facebook" dell'Istituto Comprensivo Statale 1 "D'Acquisto-Leone" di Pomigliano d'Arco, reperibile sul sito www.facebook.it, definisce le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti nonché di ogni altra informazione in esso contenuta.

L'amministratore social, nella persona della professoressa Raffaella Giugliano, si avvarrà dell'aiuto di tre figure di riferimento: la maestra Vincenza Di Sanza per la scuola dell'infanzia, la maestra Maria Naddeo per la scuola primaria e la professoressa Giuseppina Rea per la scuola secondaria di primo grado. Le suddette docenti provvederanno a fornire tutto il materiale relativo ad ogni singola iniziativa da pubblicare e a loro volta riceveranno tutto già pronto, selezionato e accorpato dalla referente di ogni singolo progetto o attività.

Ogni pubblicazione dovrà contenere massimo dieci foto e/o massimo cinque video, corredati da un breve testo introduttivo che accompagni e spieghi le caratteristiche dell'attività in questione.

Si dovrà inoltre specificare il plesso di appartenenza e non le classi o i docenti coinvolti e il tutto dovrà essere fornito nei tempi utili ai fini della pubblicazione (entro massimo cinque giorni).

Ogni post verrà concordato con gli animatori del team digitale e sarà pubblicato dopo l'avallo della D.S.

Art. 2 - Principi

L'Istituto identifica in internet e nei social network un valido mezzo di comunicazione, un'opportunità per rafforzare i rapporti tra la scuola, gli studenti e le famiglie e lo considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola.

La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook (all'indirizzo <https://www.facebook.com>) è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.

Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

Art. 3 - Gestione del profilo e pubblicazione degli atti

Il gestore della pagina scolastica è il Dirigente scolastico coadiuvato da persone espressamente delegate le quali assicurano la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto.

Sulla pagina scolastica possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate dall'Istituto, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni

Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'istituto o iniziative di interesse pubblico, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy.

L'accesso alla pagina dell'Istituto di Facebook è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come segue:

Art 4 - Regole di utilizzo

L'Istituzione Scolastica, invitando a una conversazione educata, pertinente e rispettosa, si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo, invitando le componenti scolastiche al rispetto di alcune regole d'uso, con la finalità preminente di dare diffusione alle informazioni pertinenti alla comunità scolastica.

- a) Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti: il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura dei contenuti proposti, sarà operata dal Dirigente Scolastico o suo delegato nel rispetto delle normative vigenti e salvaguardando la libertà di espressione.
- b) L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della netiquette, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio. Tale responsabilità si estende anche alla violazione del copyright.
- c) Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico e, in caso di reato, all'autorità giudiziaria.
- d) Tutti hanno il diritto di interagire, con buon senso e professionalità, con il profilo Facebook, intervenendo con commenti e proponendo contenuti che siano espressione della propria libera opinione, nel rispetto delle opinioni altrui e senza in alcun modo danneggiare la reputazione e la credibilità dell'Istituto e di tutto il personale scolastico.
- e) I commenti e i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'Istituto, che non può essere ritenuto responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.
- f) L'utente è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni espresse. Non è consentito l'utilizzo del servizio per effettuare comunicazioni che violino le leggi vigenti, e in particolare per l'invio di messaggi che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, discriminatorio, diffamatorio o comunque tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti.
- g) Non sono consentiti atteggiamenti discriminatori rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, origini etniche e disabilità. Non sono consentiti comportamenti gratuitamente polemici e reiterati («trolling» e «flame»).
- h) I contenuti pubblicati hanno il requisito dell'interesse pubblico, per cui non è ammessa alcuna forma di spam, promozione di interessi privati, violazione del diritto d'autore, utilizzo non autorizzato di marchi registrati e sostegno ad attività illegali.
- i) I contenuti devono rispettare la privacy delle persone, evitando riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e messaggi contenenti la diffusione non autorizzata di dati personali di terzi (indirizzi, email, numeri telefonici ecc.).
- j) L'autore di un errore deve essere pronto a modificare il suo intervento, appena la violazione gli viene segnalata. Un intervento inappropriato, se non rimosso prontamente, può dare origine a conseguenze anche di ordine penale.

In ogni caso, sono rimossi tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:

- 1) includono commenti cosiddetti "off topic", ossia non attinenti;
- 2) divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi; dati e informazioni a contenuto osceno o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli

utenti.

I giudizi di rimozione di post, commenti o altri contenuti, sono insindacabili.

Art 5 - Diffusione immagini con minori

La documentazione dell'attività didattica è una buona pratica che serve a migliorare le strategie didattiche e le scelte pedagogiche di tutti i docenti e le docenti. È prassi della scuola documentare le più significative azioni didattiche attraverso testi scritti, fotografie, video, registrazioni audio che riguardano gli alunni/e o i loro manufatti sia analogici che digitali (disegni, testi, elaborati grafici o creativi di ogni tipo).

Sarà cura della scuola rendere pubblico il materiale di documentazione considerato adatto a rappresentare efficacemente i percorsi didattici svolti attraverso progetti, lezioni in classe, uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi speciali tenuti entro o fuori le mura scolastiche.

A tal fine la scuola richiederà ai genitori o tutori degli alunni una liberatoria con validità per ciclo scolastico, che potrà essere revocata all'inizio di ogni anno scolastico su formale richiesta degli interessati. La liberatoria concerne la pubblicazione, a titolo gratuito, di:

- 1) immagini fotografiche e riprese audio-video in cui compare il proprio figlio/a;
- 2) elaborati prodotti durante le attività scolastiche dall'alunno/a.

In tale prospettiva le foto potranno essere pubblicate sul sito internet o sulla pagina Facebook dell'Istituto, sugli stampati editi dalla scuola stessa e quant'altro prodotto per fini didattici e promozionali dei vari plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo.

Le fotografie degli alunni/e non verranno pubblicate qualora non sia stato espresso il consenso scritto dei loro genitori /tutori o si provvederà a sfumare il volto degli alunni/e per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

In nessun caso il materiale di documentazione raccolto verrà ceduto a terzi o utilizzato in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

Resta inteso che la scuola rimane proprietaria del materiale raccolto per scopi documentativi, formativi e informativi durante tutto il periodo in cui gli alunni permangono iscritti presso l'Istituto e che le famiglie rinunciano a ogni tipo di diritto su materiali fotografici, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome, la voce o gli elaborati dei propri figli nell'ambito di attività educative e didattiche.

Art 6 – Moderazione

La moderazione da parte dell'Istituzione Scolastica all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso.

Gli amministratori hanno facoltà di eliminare senza preavviso i contenuti non conformi e contrari alle regole descritte nel presente regolamento o non attinenti alle attività dell'Istituto. Un utente che reiteratamente non rispetta le regole descritte potrà essere bloccato e i contenuti potrebbero, se necessario, essere segnalati alle autorità competenti.

Art 7 - Revisioni

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione in relazione a fatti, esigenze, variazioni normative che potranno verificarsi.

Art 8 - Contatti

Gli utenti possono rivolgere le loro segnalazioni (ad esempio per segnalare abusi o violazioni del copyright) all'indirizzo email dell'istituto: naic8g1003@istruzione.it.

Art. 9- Costi di Gestione

Come da vigente regolamento di Facebook non sono attualmente previsti dei costi di registrazione o gestione.

TITOLO 19 Regolamento per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Art. 1 – Autorizzazione da parte dei Medici

I farmaci a scuola devono essere somministrati esclusivamente nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta (allegato 3), unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Art. 2 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

A seguito di cure di durata prestabilita dai genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. In alternativa la famiglia con apposita richiesta (allegato 2) può avvalersi del personale della scuola. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa.

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art.1 .

Art. 3 – Acquisizione della richiesta della famiglia

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia (allegato 3) con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa.

Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento;

Art. 4 – Gestione dell'emergenza

Ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

Art. 5 – Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico.

ALL. 1 CIRCOLARE MINISTERIALE

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente “il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, e le successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l’Autonomia scolastica;
VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
VISTE le linee programmatiche del Ministro dell’Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”;
CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;
VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;
CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all’offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;
CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale; - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA; - i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente; - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d’integrazione scolastica e formativa dell’alunno. Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci: - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l’individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; - concedono, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali scolastici durante l’orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell’ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l’assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell’ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all’attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed

Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. Roma, 25.11.2005 IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE IL MINISTRO DELLA SALUTE UNIVERSITA' E RICERCA F.to MORATTI F.to STORACE

ALL. 2 PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE) ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità si prescrive all'alunno/a Cognome _____ Nome _____ Data di nascita _____
_____ residente a _____ in via _____ Telefono _____ Classe _____
_____ della Scuola _____ sita a _____
_____ in via _____ Dirigente Scolastico _____ la somministrazione, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico, del seguente farmaco Nome _____ commerciale _____ del _____ farmaco _____ Modalità di somministrazione _____ Dose _____ Orario: 1 a dose _____ 2 a dose _____ 3 a dose _____ 4 a dose _____ Durata terapia: dal _____ al _____ Modalità di conservazione _____ del _____ farmaco _____ note _____

__ Data _____ Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o Pediatra _____

ALL. 3 RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I sottoscritti _____ e
_____ genitori di
_____ nato a
_____ il _____ residente a
_____ in via _____ frequentante la
classe _____ della Scuola _____ sita a
_____ in via _____ essendo
minore affetto da _____ e
constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci
come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data _____ dal Dr

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento. A

consentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone) SI NO

Data _____ Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà _____

Numeri di telefono utili:

● Pediatra di libera scelta / Medico curante _____

● Genitori _____

Titolo 20 - Regolamento BYOD Utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

Premessa All'interno del PNSD (Piano Nazionale Scuola digitale) del Ministero dell'Istruzione, l'Azione [#6 Linee Guida per politiche attive di BYOD \(Bring Your Own Device\)](#) dichiara che "la scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato" e che "occorre bilanciare l'esigenza di assicurare un uso "fluid" degli ambienti di apprendimento tramite dispositivi uniformi, che garantiscano un controllato livello di sicurezza, con la possibilità di aprirsi a soluzioni flessibili, che permettano a tutti gli studenti e docenti della scuola di utilizzare un dispositivo, anche proprio". L'uso di strumenti digitali personali per l'apprendimento entra far parte della strategia per la realizzazione della transizione della scuola al digitale, in quanto grazie al BYOD è possibile implementare attività basate sulle innovative metodologie didattiche, trasformando l'aula in laboratorio interattivo aperto al mondo della rete.

Art. 1 Definizione

I dispositivi digitali mobili ammessi in classe sono: PC portatili, notebook, tablet, smartphone, iphone. ipad. L'uso di altri dispositivi a scuola non è consentito e si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Art. 2 Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

1. Si individuano quali destinatari del presente regolamento gli studenti/studentesse delle classi che previa delibera del Consiglio di Classe, inserita nel piano di lavoro annuale e nel patto formativo, sono autorizzati ad utilizzare i propri dispositivi mobili per attività didattiche nell'edificio scolastico e nelle pertinenze utilizzando, se autorizzati, la connessione alla rete WIFI dell'istituto.
2. E' consentito altresì a tutti i docenti dell'istituto di sperimentare la modalità BYOD, anche in solo alcune discipline e/o specifiche classi.
3. L'uso del dispositivo mobile è consentito in classe su esplicito e subordinato consenso del docente in classe.

Art. 3 Responsabilità individuale

1. Gli studenti/studentesse sono responsabili personalmente dei propri dispositivi, curandone la custodia e il corretto utilizzo.
2. E' vietato agli studenti/studentesse prendere dispositivi di altre persone. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo.
3. La scuola non è responsabile per i dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.
4. Lo studente/studentessa è consapevole che i dispositivi consentiti vengono usati a scuola a soli scopi didattici, quale strumento funzionale al suo apprendimento: pertanto è divieto per gli studenti caricare il dispositivo mobile in classe; essi vanno caricati completamente a casa. A tale scopo si consiglia di dotarsi di caricabatterie portatili.
5. E' vietato agli studenti/studentesse durante le attività didattiche usare i propri dispositivi mobili per scopi diversi da quelli didattici: pertanto i cellulari devono essere tenuti spenti e riposti in cartella.
6. I docenti sono sollevati da ogni responsabilità riguardante abusi o operazioni non autorizzate agli studenti/studentesse durante l'attività didattica.

Art. 4 Limitazione d'uso

1. E' vietato agli studenti/studentesse utilizzare la rete per scaricare musica, video e/o programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e solo per scopo didattici.
2. Agli studenti/studentesse è vietato registrare audio, video e fare foto in classe e durante le ore di insegnamento.
3. L'insegnante può autorizzare la registrazione audio o consentire di fare foto in classe, acquisendo il consenso delle persone coinvolte.
4. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'I.C. 1° D'ACQUISTO LEONE, e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in canali di comunicazione e piattaforme individuate ed ufficializzate dall'Istituto e unicamente a scopi didattici.
5. E' fatto divieto agli studenti/studentesse di pubblicare o diffondere riprese audio-video e fotografie effettuate agli studenti/studentesse, al personale docente e ATA all'interno degli ambienti scolastici su qualsiasi piattaforma non autorizzata, comprese le piattaforme di giochi per computer.
6. L'uso di Youtube, Vimeo o altri canali video è limitato all'esplicita richiesta di utilizzo da parte del docente.
7. L'uso improprio e non autorizzato del proprio dispositivo digitale personale a scuola sarà sanzionato dal punto di vista disciplinare, in base alla gravità dell'infrazione come stabilito dal Regolamento d'Istituto.

Art. 5 Connessione alla rete WIFI dell'istituto

La connessione alle reti Wifi della scuola non è di norma consentita agli studenti/studentesse dell'istituto da dispositivi mobili personali, fatta eccezione ai soli dispositivi mobili personali autorizzati. L'accesso alla rete Wifi della scuola per i dispositivi mobili personali potrà essere autorizzata e sarà inserita direttamente dal docente: è fatto divieto diffondere la password.

Art. 6 Condivisione di file e gestione dei software

Sarà cura dello/a studente/studentessa garantire la protezione del dispositivo da virus, malware, spyware ed adware che potrebbero essere causa di perdita di dati e di potenziali minacce alla sicurezza informatica di tutti gli altri utenti.

Art. 7 Diritti e proprietà intellettuale

Sarà cura dello/a studente/studentessa garantire la proprietà intellettuale altrui: non copiando o plagiando alcun materiale. E' fatto divieto di copiare illegittimamente testi, audio, software, musica, giochi, film o qualsiasi materiale didattico condiviso e prodotto da docenti e da studenti.

Art. 8 Uso improprio dei dispositivi digitali mobili

L'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola costituisce un'infrazione e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.

Art. 9 Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento d'Istituto

TITOLO 21: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'USO DEL NOME E DEL LOGO DELL'ISTITUTO

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le modalità d'uso del nome, del logo e dell'immagine dell'Istituto Comprensivo D'Acquisto-Leone di Pomigliano d'Arco.
2. L'Istituto Comprensivo D'Acquisto-Leone è stato istituito con provvedimento amministrativo Prot. n. xxx del xx/xx/xxxx. La denominazione ufficiale è ISTITUTO COMPENSIVO 1 D'Acquisto-Leone. Il Codice meccanografico è NAIC8G1003. Il Codice fiscale è 93076670632. Codice IPA è "xxxxxxxxxxxxxx".
3. Costituiscono l'Istituto i seguenti plessi scolastici:
 - Plesso 1 scuola primaria D'Acquisto
 - Plesso 2 scuola dell'infanzia Elsa Morante
 - Plesso 3 scuola secondaria di primo grado Mauro Leone
 - Per effetto del dimensionamento della rete scolastica (decreto U.S.R. Campania prot. n. xxxx del xx.xx.xxxx) a partire dal 01 settembre 2020 nasce l'Istituto Comprensivo 1 D'Acquisto-Leone con l'aggregazione al Circolo Didattico D'Acquisto la scuola secondaria di primo grado "Mauro Leone"

Art. 2 - Denominazione, logo e immagine

1. Il logo dell'Istituto Comprensivo 1 D'Acquisto-Leone è costituito da definizione del logo dettagliata:(bisogna brevemente descrivere il significato del logo)
2. Il logo è il segno grafico essenziale distintivo dell'identità dell'istituto.
3. Il nome, il logo e l'immagine dell'Istituto sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

Immagine del LOGO

Art. 3 - Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali

1. L'uso del nome e del logo dell'Istituto in relazione alle proprie attività istituzionali è di competenza esclusiva e riservata dell'Istituto.
2. È consentito al personale docente dell'Istituto l'utilizzo del nome e/o del logo senza previa autorizzazione:
 - a) su inviti, locandine, manifesti, opuscoli, comunicati, depliant, brochure, pubblicazioni, pagine web e altro materiale riferito ad attività e eventi promossi dall'Istituto autonomamente o in rete in collaborazione con altri enti pubblici o privati, nell'ambito dell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - b) sulla carta intestata e/o sui biglietti da visita dei docenti e del personale tecnico-amministrativo dell'Istituto, nell'ambito delle proprie attività istituzionali;
3. L'Istituto si riserva, a scopo promozionale dell'attività istituzionale e della sua immagine, di organizzare autonomamente la realizzazione e la distribuzione di gadgets tradizionali, capi di abbigliamento, materiale celebrativo di ricorrenze, articoli di cancelleria e simili, con apposizione del proprio nome e/o logo.
4. L'uso del nome e del logo in Internet e sui social media (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.) può avvenire solo sui canali ufficiali dell'Istituto.

Art. 4 - Utilizzo del nome e del logo dell'Istituto da parte di soggetti terzi

1. Nei casi diversi da quelli elencati all'art. 3 l'uso del nome e del logo da parte di terzi potrà essere consentito solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico su apposita e motivata istanza scritta del soggetto richiedente.
2. Il richiedente dovrà impegnarsi a non arrecare in alcun modo nocimento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, e a tenere inoltre indenne l'Istituto da qualsiasi danno o obbligo che alla stessa possa derivare al riguardo, nonché da qualsivoglia utilizzo

del nome dell'Istituto non veritiero, denigratorio o fuorviante.

3. L'uso del nome e del logo dell'Istituto da parte di terzi, su Internet, sui social media, su materiali divulgativi, pubblicazioni, **sulla divisa scolastica** e su documenti relativi alle attività e ai progetti realizzati in attuazione di accordi di collaborazione scientifica e/o didattica con l'Istituto è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, alle seguenti condizioni:
 - l'uso del nome e del logo dell'Istituto non deve avere scopo pubblicitario di prodotti o servizi;
 - l'uso del nome e del logo dell'Istituto deve essere riferito alla specifica iniziativa oggetto della collaborazione e limitatamente alla durata della stessa;
 - non deve essere arrecato in alcun modo nocimento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, che deve essere tenuto indenne da qualsiasi danno o obbligo che allo stesso possa derivare dall'utilizzo improprio del nome e del logo;
4. In presenza di cause o motivi derivanti da qualsivoglia utilizzo del nome e del logo dell'Istituto contrario alle finalità istituzionali o denigratorio o fuorviante, che possano pregiudicare il nome e/o l'immagine e/o il decoro e/o la reputazione dell'Istituto, lo stesso a suo insindacabile giudizio può impedirne l'utilizzo.

Titolo 22: Regolamento ANTI-BULLISMO E CYBERBULLISMO

Premessa

Il bullismo è un fenomeno conosciuto ma negli ultimi anni, attraverso l'uso intensivo delle nuove tecnologie da parte delle giovani generazioni, ha assunto forme devastanti. Esso va a colpire ed interessare in modo trasversale tutta la società indipendentemente dal ceto, dal genere, dalle competenze personali, dal livello di cultura, dalle possibilità economiche. Studi svolti dalla psicologia, dalla sociologia e oggi anche dalla giurisprudenza, hanno evidenziato che l'unica arma davvero efficace per combattere il fenomeno è la prevenzione, attraverso la responsabilizzazione delle principali agenzie educative, la famiglia e la scuola. Molte esperienze in scuole straniere hanno sottolineato l'importanza di un approccio integrato per combattere il fenomeno nell'ambito scolastico. Una politica antibullismo a scuola rappresenta la strategia con maggiori probabilità di successo, "...alle scuole, infatti, in quanto istituzioni poste al conseguimento delle finalità educative, è affidato il compito di individuare e di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, qualora siano già presenti, e di realizzare interventi mirati di **prevenzione** del disagio, ponendo in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, ivi comprese le famiglie, in risposta alle necessità individuate". (da Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo).

Finalità del Regolamento

La nostra scuola intende cogliere l'invito del Ministero a predisporre azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e in tal senso il presente Regolamento costituisce uno strumento per:

- incrementare la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo all'interno dell'Istituto su tre livelli distinti: alunni, docenti, famiglie;
- individuare e disporre modalità di prevenzione e intervento al fine di contrastare il fenomeno;
- definire le modalità di intervento nei casi in cui si verificano e accertino episodi.

Riferimenti normativi

- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2019;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo";
- Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (Ottobre 2017).

Bullismo e Cyberbullismo

Definizione di bullismo

Il bullismo è un atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo, ripetuto nel tempo, contro una vittima che non riesce a difendersi.

Le caratteristiche che definiscono un atto di bullismo e che ci consentono di riconoscerlo:

- Intenzionalità - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi;
- Ripetizione - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo;
- Squilibrio di potere - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità;

Le tipologie degli atti di bullismo:

- Fisico: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima;
- Verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli;
- Indiretto: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie;

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza del tutto occasionali.

Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento (scherzo, litigio, reato).

I ruoli

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- bullo - vuole dominare, avere un ruolo di prestigio ma attraverso una modalità distorta, patologica. Ecco perchè le prepotenze avvengono sempre in presenza di altri ragazzi;
- vittima - non reagisce perchè paralizzata dalla paura, perchè non sa cosa fare o non è capace di difendersi da sola;
- sostenitori del bullo - non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva;
- spettatori passivi - non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perchè non sanno come intervenire;
- difensori della vittima - capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze;

Definizione di cyber bullismo:

Il cyberbullismo è definito come un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi;

Le caratteristiche:

- Intenzionalità - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi;
- Ripetizione - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo;
- Squilibrio di potere - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità;
- Anonimato - chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo (deresponsabilizzazione);
- Rapida diffusione - il materiale usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo (diventare virale).
- Permanenza nel tempo – il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
- Pubblico più vasto - un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone;
- Senza tempo e senza spazio - l'aggressione raggiunge la vittima in qualsiasi tempo e anche in un contesto solitamente protetto (a casa, di giorno/di notte).

Le tipologie:

- scritto-verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
- visivo: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare,

siti Web e social network;

- esclusione: dalla comunicazione online, dai gruppi;
- impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, ecc.

I ruoli:

I protagonisti sono gli stessi del bullismo (bullo, vittima, sostenitori del bullo, spettatori passivi, sostenitori della vittima), ma nel caso del cyberbullismo i sostenitori del bullo, persone coinvolte, possono essere molti e, attraverso la "condivisione" o i "like", possono innescare un'escalation negativa. Al contrario, i difensori della vittima possono intervenire segnalando contenuti negativi, chiederne la rimozione e sostenere la vittima.

Conseguenze a breve e a lungo termine per la vittima, il bullo e gli spettatori

Conseguenze a breve e a lungo termine del bullismo sulla vittima:

- difficoltà scolastiche e relazionale non presenti in precedenza;
- problemi internalizzati come ansia, depressione, sintomi psicosomatici (cefalee, mal di pancia, ecc.), ritiro sociale, tendenza eccessiva all'ipercontrollo dei propri stati emotivi e cognitivi;
- comportamenti autolesionistici;

- pensieri suicidi;
- suicidio.

Conseguenze a breve e a lungo termine del cybebullismo sulla vittima:

- allontanamento dalla relazione coi pari;
- diminuzione del rendimento scolastico;
- disturbi d'ansia e depressivi;
- bassa autostima e senso di colpa;
- pensieri suicidi;
- suicidio.

Le statistiche dimostrano che gli effetti del cyberbullismo sulla vittima rispetto a quelli del bullismo sono più gravi.

Conseguenze a breve e a lungo termine sul bullo:

- esternalizzazione di condotte non adattive come aggressività, oppositività, antisocialità;
- violazione delle norme sociali;
- discontrollo emotivo;
- disturbi psicotici;
- problemi in età adulta: rischio di fallimento in campo lavorativo, rischio di fallimento in campo affettivo;
- depressione.

Conseguenze a breve e a lungo termine sul cyber bullo:

- scarsa empatia;
- comportamenti aggressivi e criminali;
- abuso di alcool e droghe;
- dipendenza dalla tecnologia.

Conseguenze a breve e a lungo termine sugli spettatori:

- percezione di un contesto insicuro, non protetto;
- ansia sociale;
- allontanamento sociale;
- rafforzamento di una logica di indifferenza, scarsa empatia;
- tendenza a negare o a sminuire il problema;
- indifferenza nei confronti delle vittime.

Le azioni della scuola

Le azioni che il nostro Istituto intende mettere in atto si possono riassumere in:

- prevenzione;
- collaborazione con l'esterno;
- protocollo di intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo: misure correttive e sanzioni disciplinari.

La prevenzione

La nostra scuola secondo la normativa vigente ha individuato all'interno del proprio corpo insegnanti una referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo. La nostra scuola adotta iniziative dirette alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni, prevedendo percorsi di formazione e sensibilizzazione rivolti a docenti, personale ATA, alunni e genitori. E' stata istituita, inoltre, una giornata a tema antibullismo.

La collaborazione con l'esterno

Incontri con esperti del settore come Polizia di Stato, Polizia Postale, Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza e altre figure competenti presenti sul territorio; incontri mirati principalmente a promuovere

l'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche e la sicurezza online. L'obiettivo è di fornire competenze per una cittadinanza digitale responsabile. Nei casi in cui il caso di bullismo sembra essere grave e gli interventi pedagogici adottati appaiono inefficaci, ci si avvarrà dei servizi di supporto sul territorio (ASL, Consultorio, SerT, Centri di aggregazione giovanile, sportello di ascolto dello psicologo, ecc.) che offrono risposte per possibili interventi mirati, garantendo comunque ascolto e consulenza.

Protocollo di intervento in casi accertati di bullismo e cyber bullismo:

Con il seguente protocollo ci si vuole dotare di una serie di indicazioni precise e concordate su come agire, cosa fare, come muoversi, con quali tempi, con quali mezzi, per gestire i presunti casi di bullismo e cyberbullismo, allo scopo di escludere che un potenziale caso di bullismo e vittimizzazione venga sottovalutato, prendere in carico i casi accertati e procedere tempestivamente con gli interventi appropriati.

Le fasi fondamentali sono quattro:

- Fase di prima segnalazione;
- Fase di valutazione approfondita;
- Fase di scelta dell'intervento e della gestione del caso;
- Fase di monitoraggio;

Per ogni fase sono coinvolti diversi soggetti (vedi tabella).

BULLISMO

AZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ATTIVITA'
1.SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di presuntobullismo
2.RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDITA	Dirigente Referenti bullismo Team	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni attraverso colloqui con i soggetti coinvolti Scelta dell'intervento
3.INTERVENTI EDUCATIVI	Referenti bullismo Team Coordinatori Consiglio di classe Insegnanti Alunni Genitori Psicologi	In base alla gravità e alle risorse disponibili: - Incontri con gli alunni coinvolti tesi a responsabilizzare il bullo o il gruppo di bulli -Interventi/discussioni di sensibilizzazione in classe -Ri/stabilire regole di comportamento in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Counselling -Interventi con il supporto dei servizi sul territorio
4.INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Referenti bullismo Insegnanti Alunni Genitori	- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo - Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola

		- Trasferimento ad un'altra classe
MONITORAGGIO	Dirigente Team Consiglio di classe Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi o cercare il supporto dei servizi territoriali.

CYBERBULLISMO

AZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ATTIVITA'
1.SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare episodi di cyberbullismo
2.RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDATA	Dirigente Referenti bullismo Team antibullismo	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni Scelta dell'intervento
3.INTERVENTI GIURIDICI	Dirigente Team antibullismo Genitori Alunni	Informare immediatamente i genitori che inoltreranno al gestore del social media o del sito internet un'istanza per l'oscuramento delle immagini o il blocco di qualsiasi altro dato personale
4.INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe Insegnanti Alunni Genitori Psicologi	-Incontri con gli alunni coinvolti -Interventi/discussione in classe -Informare e coinvolgere i genitori -Responsabilizzare gli alunni coinvolti -Ri/stabilire regole di comportamento in classe -Counselling
5.INTERVENTI DISCIPLINARI	Questore Dirigente Consiglio di classe Referenti bullismo Insegnanti Alunni Genitori	-In caso di assenza di denuncia all'autorità giudiziaria, ammonimento verbale del questore -Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo -Lettera di scuse da parte del bullo -Scuse in un incontro con la vittima -Compito sul cyberbullismo -Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola -Trasferimento ad un'altra classe
VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: -se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante

		-se la situazione continua: proseguire con gli interventi

ISTRUZIONI PER LA SEGNALAZIONE DI CASI DI BULLISMO O CYBERULLISMO

La segnalazione di presunto caso di bullismo o cyberbullismo può essere fatta dalla vittima stessa o da chi ne venga a conoscenza (insegnanti, studenti, genitori, personale ATA) attraverso la compilazione di un semplice modulo (Allegato A). Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti per essere preso in considerazione. Il modulo compilato arriverà all'attenzione del gruppo/team antibullismo e del Dirigente Scolastico.

L'Allegato A si può reperire:

- Per i genitori, gli insegnanti, gli studenti e il personale ATA i moduli sono reperibili sul sito della scuola e/o all'interno dell'edificio scolastico negli appositi contenitori facilmente accessibili ed identificabili.
- IL modulo compilato può essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica @istruzione.it
- Il modulo cartaceo compilato può essere consegnato personalmente al referente (prof./prof..ssa) e/o al Dirigente.

Responsabilità e obblighi

Secondo l'art. 85 C.P. "è imputabile chi ha la capacità di intendere e volere".

L'imputabilità del minore risulta subordinata ad un criterio cronologico: fino a quattordici anni il minore non

è mai imputabile perché nei suoi confronti è prevista una presunzione assoluta di incapacità, senza cioè prova contraria.

L'art. 97 stabilisce, infatti, che non è imputabile chi nel momento in cui ha commesso il fatto non aveva compiuto i quattordici anni".

Fra i quattordici e i diciotto anni il minore è imputabile solo se il giudice ha accertato che al momento del fatto aveva la capacità di intendere e di volere.

La responsabilità penale è personale ma non è escluso che i GENITORI di un minorenne autore di un reato rispondano a loro volta penalmente per il reato punibile o meno commesso dal figlio.

La mancata attuazione di azioni correttive del comportamento dei figli e più in generale il non aver impartito al figlio un'educazione consona alle proprie condizioni sociali e familiari (CULPA IN EDUCANDO) e il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (CULPA IN VIGILANDO) sta alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti posti in essere dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere (art. 2048 CC) Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili. L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"(CULPA IN VIGILANDO).

I minori possono essere sia vittime sia autori di reato. In entrambi i casi il DS in quanto Pubblico Ufficiale ha l'obbligo di denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria pena la configurabilità di omessa denuncia di reato art. 361 c.p.

Il personale docente e in generale il personale scolastico assolve allo stesso obbligo riferendo al DS il comportamento dell'alunno di cui ne sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

ALLEGATO A

Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data: _____ Scuola: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era:

- La vittima _____
- Un compagno della vittima, nome _____
- Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome _____
- Insegnante, nome _____
- Altri: _____

2. Vittima Classe:

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

3. Bullo o i bulli (o presunti)

Nome _____ Classe : _____

Nome _____ Classe : _____

Nome _____ Classe : _____

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

5. Quante volte sono successi gli episodi?

TITOLO 23: Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale

PREMESSA

Il percorso ad Indirizzo Musicale consente agli allievi iscritti di studiare gratuitamente, nell'arco del triennio, uno strumento fra chitarra, flauto traverso, pianoforte, violino e percussioni; questo rappresenta un'importante opportunità formativa offerta agli allievi: lo studio dello strumento è, infatti, parte integrante dell'insegnamento curricolare.

All'interno della scuola i ragazzi frequentano, in orario pomeridiano, le lezioni di Strumento, di Teoria e Solfeggio e di Musica d'Insieme - Orchestra, cuore e momento centrale delle attività strumentali.

Nel corso del triennio, gli allievi, oltre ad apprendere i concetti fondamentali della pratica strumentale, sono protagonisti di concerti, ai quali partecipano in modo collettivo con l'orchestra o in formazioni cameristiche. Sono numerose infatti le attività concertistiche promosse dall'Indirizzo Musicale nel corso dell'anno scolastico, oltre alla partecipazione a concorsi nazionali dedicati agli Istituti ad indirizzo musicale.

L'approccio allo studio strumentale si rivela un'esperienza formativa unica, ricca e accattivante, che completa la formazione culturale degli allievi offrendo loro opportunità di sviluppo di competenze logico-cognitive e psico-relazionali ulteriori rispetto al curriculum scolastico tradizionale. L'indirizzo musicale offre un contesto di crescita coinvolgente e di forte stimolo per i ragazzi che possono vivere con la musica positivi momenti di crescita personale e di amicizia con i compagni

Art. 1. CARATTERISTICHE

Il percorso ad indirizzo musicale è opzionale, ma una volta scelto è vincolante per il triennio.

La volontà di frequentare il percorso musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima: una volta ammessi al percorso, lo strumento diviene materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dell'alunno e materia dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.

Art. 2. MODALITA' DI ISCRIZIONE

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola.

In occasione dell'iscrizione, la famiglia potrà dare un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Tale indicazione ha un valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

Art. 3. STRUMENTI

Le specialità strumentali che fanno parte dell'offerta formativa dell'Istituto sono: Chitarra, Pianoforte, Violino, Percussioni.

Numero posti disponibili per la classe prima per l'anno scolastico 2023-2024 :

- Pianoforte 6
- Chitarra 6
- Violino 6
- Percussioni 6

Art. 4. ORARI

Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, e comprendono:

- 1 ora di lezione di pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno;
- 1 ora di lezione collettiva di teoria e ritmica musicale;
- 1 ora di lezione di musica d'insieme.

La partecipazione al percorso a indirizzo musicale prevede quindi un orario aggiuntivo di tre ore settimanali rispetto al corso ordinario.

Le ore collettive di teoria musicale e di orchestra sono effettuate nella stessa giornata consecutivamente. E' altresì possibile svolgere l'ora individuale di strumento contemporaneamente all'ora di religione cattolica per chi non si avvale di tale insegnamento e opta per la "non frequenza", compatibilmente con l'orario scolastico generale.

Art. 5. PROVE ATTITUDINALI

Ai percorsi ad indirizzo musicale si accede previa la partecipazione ad una prova di ammissione orientativo - attitudinale.

Art. 6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, da un docente di educazione musicale in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7. SVOLGIMENTO PROVE ATTITUDINALI E CRITERI DI VALUTAZIONE.

Le prove attitudinali NON richiedono alcuna competenza musicale di base e sono articolate in più fasi:

1) Prova ritmica

La prova si basa sulla ripetizione ad imitazione di semplici formule ritmiche: Vengono proposte con uno strumento a percussione, 10 sequenze ritmiche di crescente difficoltà che il/la candidato/a deve ripetere con un analogo strumento o con il battito delle mani.

Ad ogni sequenza ritmica riprodotta correttamente è attribuito un punteggio da 0,5 a 2 punti.

Punteggio massimo 10 punti.

2) Prova di intonazione

La prova consiste nell'intonare con la voce semplici frasi melodiche proposte dall'insegnante.

Vengono proposte con la voce o con il pianoforte 10 sequenze di intervalli musicali con un livello di difficoltà crescente, che il/la candidato/a deve intonare con la voce. Ad ogni intervallo intonato correttamente è attribuito un punto.

Punteggio massimo 10 punti.

3-4-5) Prove collettive di ascolto

Compilazione di test scritti riguardanti la percezione di sequenze melodiche, di altezze e ritmi musicali.

Si richiede la compilazione di 3 test a crocette relativi a prove di ascolto su altezze, ritmi e "motivi" musicali.

Ciascun questionario è costituito da 10 domande con l'attribuzione di un punto per ciascuna risposta esatta.

Punteggio massimo 30 punti.

6) Prova di attitudine allo strumento

Al candidato/a si offre la possibilità di poter avere un primo approccio agli strumenti del corso.

Questa breve esplorazione ha lo scopo di individuare un'attitudine e una predisposizione naturale nell'emissione dei suoni mediante l'osservazione delle caratteristiche fisiche che saranno determinanti per l'assegnazione degli allievi ai vari strumenti.

Nell'ambito della prova vengono raccolti elementi utili per poter valutare anche la motivazione e l'interesse allo studio della musica.

Vengono stilate cinque graduatorie, una per ciascun corso di strumento.

Il punteggio totale è ottenuto dalla somma dei punteggi delle prove 1 - 2 - 3 - 4 - 5 (somma totale espressa in cinquantesimi) alla quale viene sommato il punteggio relativo alla prova 6 di attitudine allo strumento (espressa in trentesimi).

Lo strumento sarà assegnato in base alla posizione raggiunta in graduatoria da ciascun alunno.

Art. 8. ALUNNI CON DISABILITA' E DSA

Nel caso di alunni disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento, tenendo conto del relativo grado di gravità e tipologia e sulla base della specifica diagnosi funzionale, la commissione somministrerà prove differenziate nel livello di difficoltà; in particolare si valuterà una prova ritmica e/o una prova di intonazione.

Art. 9. ASSEGNAZIONE STRUMENTI

L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione scorrendo le graduatorie dei diversi strumenti stilate a seguito della prova orientativo - attitudinale, fino ad esaurimento dei posti disponibili. Nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione ai diversi strumenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- distribuzione equa nei diversi gruppi strumentali che terrà conto della disponibilità dei posti per ciascuna classe.

L'assegnazione dello strumento da parte della commissione è insindacabile. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

Art. 10. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione degli alunni e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente e specificate nel PTOF.

Tale valutazione viene espressa dall'insegnante di strumento anche qualora l'attività di teoria musicale sia svolta da un docente di altro strumento: in tal caso quest'ultimo fornisce elementi utili alla valutazione.

I Presenti Regolamenti sono stati approvati con: Delibera del Collegio dei Docenti n°11 del 19/10/2023; Delibera del Consiglio di Istituto n° 5 del 19/10/2023.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Tiziana Rubinacci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 -D.Lgs. n.39/1993)