



www.icmarcellinara.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. MARAZITI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa, n. 12 – 88044 Marcellinara (CZ)

CM: CZIC83000T – CF: 80007310792 – CUU: UF85ZG – ✉ czic83000t@istruzione.it – ☎ 0961996113



Regolamento interno di Istituto

Revisione 4

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 23/01/2023 con delibera n° 32

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 06/09/2023 con delibera n° 48

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 05/02/2024 con delibera n° 70

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 18/11/2024 con delibera n° 56

SOMMARIO

1	PRINCIPI FONDAMENTALI	8
2	ORGANI COLLEGIALI	9
2.1	Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti	9
2.2	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	9
2.3	Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	10
2.4	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	10
2.5	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD).....	10
2.6	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	11
2.7	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione	11
2.7.1	CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di primo grado	11
2.7.2	CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola primaria.....	12
2.7.3	CONSIGLIO D'INTERSEZIONE- Scuola dell'infanzia.....	12
2.8	Regolamento degli organi collegiali e della programmazione nella Scuola Primaria a distanza	13
2.8.1	Ambito di applicazione	13
2.8.2	Definizione	13
2.8.3	Requisiti tecnici minimi.....	13
2.8.4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	14
2.8.5	Convocazione.....	14
2.8.6	Svolgimento delle sedute	14
2.8.7	Verbale di seduta	15
2.8.8	Modalità di lettura e approvazione del verbale	15
2.8.9	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto	15
2.8.10	Riunioni con soggetti esterni	15
3	PERSONALE SCOLASTICO	16
3.1	Indicazioni per tutto il personale scolastico	16
3.2	Indicazioni sui doveri dei docenti	16
3.3	Doveri del personale amministrativo	17
3.4	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	18
3.5	Gestione degli infortuni.....	18
3.6	Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021	20
3.6.1	Oggetto del presente Regolamento	20
3.6.2	Finalità	20
3.6.3	Ambito di applicazione	20
3.6.4	Definizione e principi generali del lavoro agile.....	20
3.6.5	Definizione e principi generali del lavoro in remoto	21
3.6.6	Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto	21
3.6.7	Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto	22
3.6.8	Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile	22
3.6.9	Accordo individuale di lavoro agile o in remoto	23

3.6.10	Recesso e revoca dell'accordo.....	23
3.6.11	Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.....	23
3.6.12	Diritto alla disconnessione.....	24
3.6.13	Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.....	24
3.6.14	Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta.....	24
3.6.15	Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico.....	24
3.6.16	Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto.....	25
3.6.17	Postazione di lavoro agile.....	25
3.6.18	Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza.....	25
3.6.19	Sicurezza, ambiente di lavoro e formazione.....	25
3.6.20	Norme transitorie e finali.....	26
4	ALUNNI.....	27
4.1	Assicurazione ed infortuni degli alunni.....	27
4.2	Vigilanza sugli alunni.....	27
4.2.1	Uscita autonoma.....	27
4.2.2	La vigilanza all'ingresso e prima dell'inizio delle lezioni.....	27
4.2.3	La vigilanza durante le attività didattiche.....	28
4.2.4	La vigilanza all'uscita della scuola.....	28
4.3	Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate.....	29
4.4	Assenze degli alunni. Giustificazioni.....	29
4.5	Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili.....	30
4.5.1	Disposizioni disciplinari nella scuola.....	32
4.6	Criteri per l'individuazione di alunni beneficiari di premi e/o coinvolti in attività curricolari ed extracurricolari.....	32
5	GENITORI.....	33
5.1	Indicazioni.....	33
5.2	Diritto di assemblea.....	33
5.3	Ricevimento genitori degli alunni.....	34
5.4	Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	34
5.5	Comunicazioni docenti-genitori.....	34
5.6	Informazione sul Piano dell'offerta Formativa.....	35
6	NORME SUL SERVIZIO MENSA.....	35
7	LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E STRUMENTI DIGITALI.....	36
7.1	Organizzazione generale.....	36
7.2	Utilizzo aule speciali e delle apparecchiature informatiche.....	36
7.3	Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria.....	37
7.4	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	37
8	PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....	37
9	PRIVACY.....	38
9.1	Utilizzo di materiale fotografico o filmico.....	38
9.2	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	38

10	ACCESSO DEL PUBBLICO	39
10.1	Accesso di estranei ai locali scolastici	39
10.2	Accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare	39
10.2.1	Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie.....	39
10.2.2	Interventi di osservazione o di supporto all'alunno	40
10.2.3	Incontri tecnici con personale della scuola.....	40
10.2.4	Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie	40
10.2.5	Comportamento in classe/sezione degli esperti esterni	40
10.3	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	41
11	VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	42
11.1	Criteri generali.....	42
11.2	Norme di comportamento dello studente in viaggio di istruzione	43
12	FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	44
12.1	Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi	44
13	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI.....	46
13.1	Criteri generali.....	46
14	CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE – ISCRIZIONI IN ECCE DENZA	47
15	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	48
15.1	Premessa	48
15.2	Norme di comportamento degli alunni.....	48
15.3	Provvedimenti disciplinari.....	49
15.4	Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	50
15.5	Modalità d'irrogazione delle sanzioni	50
15.6	Infrazioni Disciplinari.....	50
15.7	Sanzioni alternative.....	51
15.8	Impugnazioni.....	51
15.9	Regolamento organo di garanzia	52
16	PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	54
16.1	Dal bullismo al cyberbullismo	54
16.2	Compiti delle figure coinvolte	55
16.3	Violazioni	56
16.4	Interventi disciplinari	57
16.5	Attività di prevenzione	58
17	DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	59
17.1	Premessa	59
17.2	Stipula dei contratti di sponsorizzazione	59
17.3	Scelta degli sponsor	60
17.4	Attività sponsorizzabili	60
17.5	Modalità della sponsorizzazione	60
18	UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI	61
18.1	Premessa	61

18.2	Condizioni.....	61
19	REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	62
19.1	TITOLO I – Oggetto del regolamento e principi generali.....	62
19.1.1	Oggetto	62
19.1.2	Soglie di riferimento e modalità di affidamento.....	62
19.1.3	Frazionamento in lotti	63
19.1.4	Responsabile unico del progetto.....	64
19.1.5	Responsabili di fase	64
19.1.6	Commissione giudicatrice.....	65
19.2	TITOLO – II Procedure di selezione dei contraenti	65
19.2.1	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	65
19.2.2	Fasi delle procedure di affidamento	66
19.2.3	Principio di rotazione degli affidamenti.....	67
19.3	TITOLO III – Indagini di mercato e selezione degli operatori	67
19.3.1	Indagini di mercato	67
19.3.2	Elenchi di operatori economici.....	68
19.3.3	12 Controlli	68
19.4	TITOLO IV – Donazioni, eredità e altri atti di liberalità.....	68
19.4.1	Accettazione	68
19.5	TITOLO V – Disposizioni transitorie, di coordinamento e abrogazioni	69
19.5.1	Abrogazioni.....	69
19.5.2	Entrata in vigore.....	69
19.6	Allegato I – Settori merceologici ai fini dell'applicazione del principio di rotazione	69
20	FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA	70
20.1	Disciplina generale	70
20.2	Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale.....	70
20.3	Costituzione del fondo economale	70
20.4	Utilizzo del fondo economale.....	70
20.5	Pagamento delle minute spese	70
20.6	Reintegro del fondo minute spese	71
20.7	Le scritture contabili.....	71
20.8	Chiusura del fondo minute spese e controlli	71
21	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI	72
21.1	Principi generali.....	72
21.1.1	Definizioni	72
21.1.2	Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento	72
21.2	Criteri e limiti di selezione.....	72
21.2.1	Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione	72
21.2.2	Contenuto degli avvisi.....	73
21.2.3	Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche.....	73
21.2.4	Affidamento a soggetti esterni	74

21.2.5	Procedura per il conferimento degli Incarichi	74
21.2.6	Deroga alla procedura comparativa	74
21.2.7	Tipologie di rapporti negoziali	75
21.3	Fase contrattuale ed esecutiva	75
21.3.1	Stipula del contratto e della lettera di Incarico	75
21.3.2	Durata dell'Incarico.....	76
21.3.3	Fissazione del compenso	76
21.3.4	Obblighi fiscali e previdenziali	76
21.3.5	Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico	76
21.3.6	Controllo preventivo della Corte dei Conti	76
21.3.7	Obblighi di trasparenza.....	76
21.4	Entrata in vigore e modifiche allo schema di regolamento	77
21.4.1	Modifiche al presente Schema di Regolamento	77
21.4.2	Entrata in vigore	77
22	REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI	78
22.1	Definizioni	78
22.2	Consegnatario	78
22.2.1	Compiti e responsabilità dei consegnatari e sub consegnatari	78
22.2.2	Passaggio di gestione.....	79
22.3	Carico e scarico inventariale	79
22.3.1	Classificazione categorie inventariali.....	79
22.3.2	Carico inventariale	80
22.3.3	Eliminazione dei beni dall'inventario.....	80
22.3.4	Ricognizione e rivalutazione dei beni	81
22.3.5	Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.....	81
22.3.6	Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili	81
22.3.7	Beni mobili non inventariabili.....	82
22.4	Disposizioni finali e transitorie.....	82
23	GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE	83
23.1	Natura e finalità del Regolamento	83
23.2	Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.....	83
23.3	Fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola.....	83
23.4	Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori	84
23.5	Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche	84
23.6	Utilizzo delle donazioni, eredità e legati	84
23.7	Modalità di rendicontazione	85
24	REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	86
24.1	Finalità.....	86
24.2	Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (di seguito ddl)	86
24.3	Locali soggetti al divieto di fumo	86
24.4	Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo.....	86

24.5	Sanzioni	87
24.6	Pagamento contravvenzioni.....	88
24.7	Procedura di accertamento.....	88
24.7.1	Problemi nel caso di violazioni commesse da minorenni	89
24.8	Norme finali	89
25	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ – SCUOLA SECONDARIA	91
25.1	Diritti dello studente	91
25.2	Doveri della scuola	91
25.3	Doveri delle studentesse e degli studenti	92
25.4	Doveri delle famiglie	92
26	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ – SCUOLA PRIMARIA.....	94
26.1	Diritti dello studente	94
26.2	Doveri della scuola	94
26.3	Doveri delle famiglie	94

1 PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

Il nostro Istituto si impegna in modo particolare a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Inoltre il nostro Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.lgs. 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

2 ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

2.1 Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

2.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (di seguito anche C.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal presidente. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

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

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

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

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. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

2.3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nell'apposito regolamento.

2.4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

2.5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario;
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado);

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento della scuola.
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi e la relativa documentazione, messa a disposizione per le eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

I Dipartimenti disciplinari costituiscono articolazioni del Collegio dei docenti.

2.6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.lgs. n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del cosiddetto "bonus" finalizzato alla valorizzazione del merito del personale scolastico.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

2.7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

2.7.1 CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, con la presenza dei genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

2.7.2 CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 comma a del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

2.7.3 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE- Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

2.8 Regolamento degli organi collegiali e della programmazione nella Scuola Primaria a distanza

2.8.1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" di Marcellinara (CZ) nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.lgs. 297/94 e dalla Legge 107/15: Consiglio d'Istituto; Giunta esecutiva; Collegio dei Docenti nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione; Comitato di Valutazione e tutti gli altri gruppi di lavoro. Tali riunioni si potranno svolgere in modalità telematica nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità individuati nel presente regolamento¹.

Il presente Regolamento stabilisce anche le modalità per lo svolgimento, in forma telematica, delle riunioni di programmazione settimanali del corpo docente della Scuola Primaria. Per quanto riguarda le convocazioni delle riunioni di programmazione, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento, in quanto le date vengono stabilite su base annuale dal Collegio dei docenti.

Il CCNL 2019/21 (all'art. 44 comma 6) ha introdotto la possibilità di svolgere a distanza alcune delle riunioni collegiali dei docenti. Tale possibilità riguarda nello specifico:

- le riunioni dei collegi docenti, dei consigli di classe, interclasse, intersezione non aventi carattere deliberativo;
- le due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria.

Le riunioni del Collegio dei docenti, aventi carattere deliberativo, saranno effettuate sulla base dei criteri definiti dal MIM.

2.8.2 Definizione

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 Google Workspace o simili.

2.8.3 Requisiti tecnici minimi

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.

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 in forma palese e/o segreta;
- e. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google (o altro similare).

¹ Riferimenti normativi

- *Articolo 3 bis L. 241/1990.*
- *Articolo 14, comma1, L. 241/1990.*
- *Articolo 12 D. Lgs. 82/2005 e in particolare comma1 e comma 3 bis.*
- *Articolo 45, comma 1, D. Lgs 82/2005.*
- *Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18 - Art 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali"; nello specifico il comma 2 bis formula "... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297."*
- *Articolo 44, comma 6, CCNL Scuola 2019/21.*

2.8.4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può sempre essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art.1 di questo regolamento in alternativa alle riunioni in presenza e in particolare per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

- ✓ quando non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure si sia già precedentemente discusso o i membri siano già sufficientemente informati;
- ✓ qualora le riunioni siano convocate con urgenza, con meno di cinque giorni di preavviso, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;
- ✓ in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico o alla tutela della salute dei lavoratori o dei consiglieri per cui sia impossibile o non opportuna la riunione in presenza per come disposto da norme imperative o a seguito della valutazione del dirigente scolastico/presidente del consiglio di istituto.

2.8.5 Convocazione

Gli organi collegiali, possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo email di Istituto di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. L'avviso relativo alla convocazione, è corredato dalla necessaria documentazione inerente alla trattazione dei punti posti all'ordine del giorno.

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 ordinaria modulo di elettronico (Form Google o altro simile) di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

2.8.6 Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

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

- a. regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, vanno sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. 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.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La seduta telematica può essere registrata e conservata in tale forma.

La delibera, nel caso di voto palese, può essere espressa:

- a. per votazione via chat o direttamente a voce nelle videoconferenze;
- b. attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail, in un determinato giorno e per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso;
- c. tramite posta elettronica.

Nel caso di voto segreto si utilizzeranno sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono. Sono vietate immagini fisse.

Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

2.8.7 Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g., i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

2.8.8 Modalità di lettura e approvazione del verbale

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

Il Presidente chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale e, in assenza di interventi, si procede all'approvazione del verbale.

Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

2.8.9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

L'uso della videoregistrazione 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.

2.8.10 Riunioni con soggetti esterni

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google Workspace si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

3 PERSONALE SCOLASTICO

3.1 Indicazioni per tutto il personale scolastico

Tutto il Personale Scolastico è obbligato a frequentare incontri e riunioni fissati dal Dirigente Scolastico. L'art 17 del CCNL 29.11.2007 dispone che "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

È obbligo quindi del personale, sia nel caso di malattia sia nel caso di assenze dovute ad altri motivi, improvvise e quindi non programmabili, comunicare in segreteria la propria assenza tempestivamente e prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8,00 e indipendentemente dal proprio orario di servizio). Le assenze del personale docente dalle attività pomeridiane funzionali all'insegnamento, disciplinate dall'art. 29 del CCNL 29.11.2007, devono essere giustificate come le assenze in orario di servizio antimeridiano e cioè come permesso retribuito, ferie, malattia, ecc. Anche queste assenze devono essere preventivamente comunicate e giustificate.

Nei Plessi con spazi non adeguati, per motivi di sicurezza, (D.lgs. 81/2008) non sono autorizzate feste estese anche ai genitori.

Per non intralciare la giornata lavorativa degli alunni e degli insegnanti e per non consentire l'interruzione e/o la riduzione di pubblico servizio è fatto divieto di fare feste durante le ore di lezione e di portare a scuola alimenti confezionati in casa (normativa della Comunità Europea Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari). I cibi o bevande, preparati in casa, possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni; non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti. Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

In via del tutto eccezionale, nel caso di festeggiamenti autorizzati (per es. Natale), è consentito il consumo di eventuali dolci o di altri alimenti che devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta, mentre sarà vietata l'introduzione di bevande gassate, nessuna variazione cui sopra si fa cenno, può avvenire senza la preventiva autorizzazione.

Tutto il personale deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e del DVR e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I collaboratori scolastici prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e collaborano con i preposti per controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e per iscritto, al Dirigente Scolastico, eventuali infortuni accaduti agli alunni durante le attività didattiche.

Non è consentito tenere gli smartphone accesi durante le attività scolastiche. L'uso del telefono interno da parte del personale deve essere motivato ed autorizzato. Per motivi di sicurezza e di corretta manutenzione, è consentito solo agli operatori scolastici autorizzati l'uso delle macchine fotocopiatrici e degli altri mezzi di comunicazione.

I rapporti interpersonali all'interno della scuola vanno improntati alla massima cordialità, ma anche al rigoroso rispetto dei ruoli, quali che siano gli interlocutori (alunni verso adulti, docenti verso genitori, docenti verso personale ATA, ecc.) e quali che siano i loro rapporti in ambito extrascolastico.

3.2 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio della scuola o in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenze giustificate. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati all'ufficio di Dirigenza. Sul registro elettronico devono sempre essere annotati gli argomenti svolti ed eventualmente i compiti da svolgere a casa.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, veicoli, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza, al docente delegato e/o al Responsabile/Addetto/Operatore del Servizio Prevenzione e protezione (SPP).

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio di Dirigenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, nell'area riservata o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

3.3 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i colleghi e con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

3.4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà annotato su apposito registro da loro custodito. Il docente presente in classe annoterà sul Registro Elettronico l'uscita anticipata, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

3.5 Gestione degli infortuni

Adempimenti per tutto il personale:

Casi gravissimi (nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato), occorre:

- chiamare immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
- avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza.

Casi non gravi

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso ed essere messo a disposizione l'occorrente, compresi i guanti sterili;
- informare i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
- avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino.

L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso preferibilmente dal proprio genitore, se non è stato possibile rintracciarlo sarà accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico e la classe rimarrà sotto la vigilanza della persona che rimane a scuola. In questo modo, il personale della scuola potrà fornire la corretta versione dei fatti e farsi rilasciare una fotocopia della diagnosi del pronto soccorso.

Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

Adempimenti amministrativi a carico dei docenti:

- chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso del plesso;
- avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- compilare dettagliatamente una relazione che descriva il fatto nel modo più oggettivo possibile indicando anche chi era presente: Questa relazione dell'infortunio dovrà essere tempestivamente consegnata in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente. Poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.

È opportuno compilare la denuncia di infortunio per ogni caso di incidente, anche considerato lieve.

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

3.6 Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021

3.6.1 Oggetto del presente Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" (di qui in poi Amministrazione), nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

Esso è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

3.6.2 Finalità

Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) prevedere il lavoro agile e il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

3.6.3 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.

Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoratore conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

3.6.4 Definizione e principi generali del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoratore è responsabile della buona tenuta e del corretto uso dei dispositivi assegnati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i lavoratori che prestano attività lavorativa in presenza.

3.6.5 Definizione e principi generali del lavoro in remoto

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.

Il lavoro da remoto -realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Amministrazione- può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
- b. lavoro decentrato da altri plessi scolastici.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

3.6.6 Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- a. possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b. autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c. possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
- d. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo:

- a. personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
- b. attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

3.6.7 Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto

L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile e/o in remoto è pari al 30% del personale in servizio.

Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.

La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:

- a. il nominativo del lavoratore
- b. il periodo interessato dalla richiesta
- c. l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo
- d. la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate
- e. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- f. l'eventuale strumentazione necessaria;
- g. dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

3.6.8 Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, è garantito comunque l'accesso:

- a. ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:

- a. esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento fino a 14 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a, incrementati a 8 punti in casi di certificazione di invalidità.
- b. presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affidamento oltre i 14 anni: 2 punti per ciascun figlio/a (incrementato a 3 per ciascun figlio/a in età scolare in presenza di certificazione DSA o BES, ed a 5 in caso di certificazione di invalidità).
- c. certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per se stessi).
- d. esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: 6 punti
- e. riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge, 3 punti.
- f. distanza tra l'abitazione del lavoratore e la sede di lavoro, in km:
 - 1. fino a 35 km: 1 punto
 - 2. oltre 35 km: 2 punti
- g. lavoratore affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: 3 punti.
- h. lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione: 2 punti.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.

In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza:

- anzianità di servizio
- rapporto di lavoro a tempo pieno.

In caso di figli adottivi o di minori in affidato, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.

3.6.9 Accordo individuale di lavoro agile o in remoto

I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto sottoscrivono con il dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) la durata dell'accordo
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- e) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
- f) i tempi di riposo e disconnessione
- g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto
- h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore, anche fornite dall'Amministrazione;
- i) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- k) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.

3.6.10 Recesso e revoca dell'accordo

Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

3.6.11 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore) e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- a. una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 8.00 alle 14.00, salve eventuali esigenze organizzative dell'Amministrazione o individuali, da concordare con il dirigente scolastico, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i colleghi e con il dirigente scolastico stesso.
- b. fascia di inoperabilità e di disconnessione standard: 20.00 – 07.00 più domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile, al termine del servizio, dovrà essere inviata via mail, a cura del lavoratore, analitica autocertificazione delle attività svolte.

Il lavoratore può richiedere, nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Nel tempo del lavoro in remoto e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartwork. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

3.6.12 Diritto alla disconnessione

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente scolastico per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3.6.13 Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- a. per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
- b. contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

3.6.14 Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Il dirigente scolastico predisporre un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

3.6.15 Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali lavoratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici.

3.6.16 Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a. essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
- b. avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
- c. essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

3.6.17 Postazione di lavoro agile

Il lavoratore espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).

Il lavoratore in lavoro agile o remoto che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il lavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3.6.18 Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente scolastico e dal direttore SGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

3.6.19 Sicurezza, ambiente di lavoro e formazione

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Responsabile del Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente scolastico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.6.20 Norme transitorie e finali

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento è adottato con decreto dirigenziale e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

4 ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

4.1 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

4.2 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Il personale docente della Scuola Secondaria dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; il personale docente della Scuola dell'Infanzia e della Primaria accoglierà gli alunni nell'atrio.

Le lezioni hanno inizio secondo l'orario stabilito annualmente, per i diversi plessi, dal Consiglio di Istituto.

4.2.1 Uscita autonoma

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione, ai sensi della legge ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e si può ottenere consegnando in segreteria didattica l'apposito modello disponibile sul sito web (nella sezione modulistica) corredato dalle copie dei documenti di riconoscimento. L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione; in questi casi l'alunno deve essere prelevato dai genitori o dai tutori.

L'autorizzazione per l'uscita autonoma richiesta dal genitore o dal tutore è valida anche per l'utilizzo autonomo da parte dell'alunno (discesa all'arrivo a scuola, salita all'uscita da scuola) del servizio di trasporto pubblico fornito dal Comune e al quale servizio l'alunno sia regolarmente iscritto. L'autorizzazione per l'uscita autonoma e per l'uso autonomo del mezzo di trasporto pubblico esonera la responsabilità della scuola qualora l'alunno all'arrivo a scuola, disceso autonomamente dal mezzo di trasporto pubblico, si sottragga, allontanandosi volontariamente dal cortile del plesso, alla vigilanza del collaboratore scolastico incaricato della vigilanza nel cortile del proprio plesso.

L'uscita autonoma può essere autorizzata solo dai genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado.

4.2.2 La vigilanza all'ingresso e prima dell'inizio delle lezioni

Per i plessi di scuola dell'infanzia non è consentito ai genitori accompagnare gli alunni prima dell'orario di ingresso.

Per i plessi di scuola primaria in cui è attivo il servizio pre-scuola gli alunni che anticipano l'orario di ingresso perché utilizzano il servizio di scuolabus (o per altre fondate ragioni) saranno accolti dal collaboratore scolastico nel cortile e affidati alla sorveglianza dell'incaricato del servizio di accoglienza, dal loro arrivo e fino al suono della campanella. Gli alunni che non utilizzano il servizio di scuolabus e quelli frequentanti plessi di scuola primaria in cui non è attivo il servizio pre-scuola, potranno entrare a scuola al suono della campanella. Il collaboratore al quale è affidato il

servizio di vigilanza nel cortile del proprio plesso con apposito incarico, vigilerà gli alunni che dovessero stazionare nel cortile, fino al suono della campanella, quando i docenti della prima ora dovranno trovarsi nell'atrio della scuola.

Per i plessi di scuola secondaria gli alunni potranno entrare a scuola al suono della campanella. Il collaboratore al quale è affidato il servizio di vigilanza nel cortile del proprio plesso con apposito incarico, vigilerà gli alunni, eventualmente anche quelli che utilizzano il servizio di scuolabus, che dovessero stazionare nel cortile del proprio plesso fino al suono della campanella, quando i docenti della prima ora dovranno già trovarsi in aula.

4.2.3 La vigilanza durante le attività didattiche

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante le attività didattiche, badando che siano mantenuti l'ordine e la pulizia nelle aule, nonché l'integrità di quanto in esse contenuto. Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al referente di plesso che provvederà ad individuare eventuali responsabilità delle quali informerà il Dirigente Scolastico per le decisioni del caso.

In caso di impedimento momentaneo del docente e su esplicita richiesta al collaboratore scolastico, la vigilanza della classe è affidata a quest'ultimo; durante le ore di lezione, nei casi di momentanea presenza di alunni negli spazi comuni (corridoi, bagni, etc.) la vigilanza è affidata al/ai Collaboratore/i Scolastico/i che presta/no servizio al piano.

Il collaboratore scolastico assegnato a un piano per nessun motivo deve allontanarsi dallo stesso poiché ha l'obbligo di vigilare gli alunni che dovessero uscire dall'aula per bisogni impellenti. Il Docente che autorizza un alunno ad uscire dall'aula è tenuto ad assicurarsi che sia presente il Collaboratore scolastico.

Agli alunni è consentito uscire dall'aula non più di due per volta, per soddisfare i propri bisogni, durante l'intervallo e nei momenti in cui ne manifestino l'urgenza. Particolari esigenze vanno documentate con certificazioni mediche. Gli alunni devono utilizzare correttamente i servizi igienici. È fatto assoluto divieto di allontanare gli alunni dalle aule per motivi disciplinari, così come, è fatto divieto di mandare gli alunni in giro nella scuola per prendere o lasciare registri o altro, fare fotocopie, etc.

Nel loro eventuale trasferimento dai locali della scuola a sedi esterne, gli alunni sono accompagnati dai docenti di turno e, se necessario, dai Collaboratori Scolastici e comunque sempre su autorizzazione del dirigente scolastico.

Il cambio dell'ora deve essere fatto celermente, rispettando l'orario e ricorrendo alla presenza del collaboratore scolastico in caso di necessità. Nell'attesa, l'insegnante uscente è responsabile della classe in cui si trova.

Tutti i docenti della scuola dell'Infanzia, in servizio nelle sezioni con tempo normale (mensa), durante la compresenza, per la preparazione dei bambini prima della mensa, sono tenuti ad organizzarsi in modo tale da assicurare la presenza di uno di loro nella sezione mentre l'altro accompagnerà i bambini in bagno a gruppi, coadiuvato dai collaboratori scolastici.

4.2.4 La vigilanza all'uscita della scuola

Per i plessi di scuola dell'infanzia:

- consegnare l'alunno al genitore o a una persona già delegata attraverso la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio.

Per i plessi di scuola primaria:

- consegnare l'alunno al genitore o a una persona già delegata attraverso la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio;
- gli alunni che non saranno prelevati (secondo la modalità indicata) sosterranno all'interno dei locali scolastici per un tempo congruo (10 minuti). Qualora entro questo termine non si riesca a reperire (anche attraverso contatti telefonici) un adulto debitamente autorizzato a prelevare il minore, il Dirigente Scolastico, o un collaboratore tempestivamente avvisato, provvederà a contattare le forze dell'ordine (Vigili Urbani o Carabinieri).

Per i plessi di scuola secondaria:

- gli alunni i cui genitori abbiano autorizzato l'uscita autonoma possono lasciare autonomamente la scuola, sia che utilizzino il mezzo di trasporto pubblico, sia che non lo utilizzino.
- negli altri casi consegnare l'alunno al genitore o a una persona già delegata attraverso la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio.

- gli alunni che non saranno prelevati (secondo la modalità indicata) sosterranno all'interno dei locali scolastici per un tempo congruo (10 minuti). Qualora entro questo termine non si riesca a reperire (anche attraverso contatti telefonici) un adulto debitamente autorizzato a prelevare il minore, il Dirigente Scolastico, o un collaboratore tempestivamente avvisato, provvederà a contattare le forze dell'ordine (Vigili Urbani o Carabinieri).
- nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza viene affidata sempre su incarico specifico.

Per tutti i plessi primaria e secondaria:

- Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, i docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli allievi fino all'atrio, avendo cura di vigilare l'intera classe fino all'uscita dall'edificio scolastico. I docenti sono tenuti, inoltre, prima di lasciare la classe per raggiungere l'uscita, a controllare che nell'aula non sia rimasto nessun alunno.
- I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare agli uffici di segreteria ogni anomalia riscontrata durante le ore di lezione o mentre vengono svolte le operazioni di pulizia nelle aule e negli spazi comuni (bagni, palestra, aule, laboratori ecc.).

4.3 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo l'annotazione su apposito registro custodito dal personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata all'ufficio di Dirigenza.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

4.4 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici. La mancata presenza alle attività previste nelle ore pomeridiane va regolarmente giustificata.

Per aver validato l'anno scolastico nella Scuola Secondaria di I Grado, occorre aver frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ del monte orario personalizzato (come previsto dagli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009).

Sono previste, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe, al suddetto limite, per gli alunni che si assentano per un periodo superiore ad $\frac{1}{4}$ dell'orario annuale personalizzato e che per questo motivo, secondo la normativa vigente, non possono essere ammessi all'anno successivo. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Sono previste deroghe, nei seguenti casi:

- Assenze degli alunni extra-comunitari che per lunghi periodi con le loro famiglie ritornano nei Paesi d'origine. Per coloro che, grazie all'impegno ed alla buona volontà, si sforzano di recuperare il tempo perso e di colmare le lacune, è possibile l'ammissione alla classe successiva,
- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.

- Assenze giustificate per gravi patologie.
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti.
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità.
- Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia.
- Assenze per malattia, su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista.

Si ribadisce la necessità di comunicare tempestivamente in segreteria le assenze prolungate ed eventualmente motivate per iscritto dai genitori, nonché le assenze "ingiustificate", in modo da informare le famiglie.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe.

Gli alunni in ritardo sistematico, per motivi imputabili a negligenza, sono ammessi in classe previa autorizzazione dell'insegnante di classe e il loro ritardo verrà registrato sul registro elettronico. I genitori dei suddetti alunni saranno convocati dal coordinatore e/o dal dirigente scolastico presso la sede centrale per fornire giustificazioni in merito.

Gli alunni frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I Grado, possono uscire prima della fine delle lezioni per motivi seri ed eccezionali. Al termine delle lezioni, o prima del loro termine, gli alunni potranno essere prelevati esclusivamente dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, (con delega visionata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico), valida fino al termine delle lezioni, esonerando l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità. Nel caso in cui i genitori e/o le persone delegate non dovessero presentarsi, la scuola contatterà la famiglia informandola che se non provvederà a mandare persona delegata, l'Istituzione scolastica, affiderà il minore alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Nell'ultima mezz'ora di lezione, per esigenze didattiche e di servizio, non saranno autorizzate uscite anticipate degli alunni, se non per casi eccezionali.

Per i bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia, specialmente per i più piccoli, è prevista una flessibilità maggiore; in caso di uscita anticipata, i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a chi da loro delegato. Non è consentito, per motivi organizzativi, nei plessi dove funzionano sezioni con orario antimeridiano e pomeridiano, passare dal turno pomeridiano a quello antimeridiano. Eventuali richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico e prese in considerazione solo su compensazione.

La giustificazione degli alunni potrà essere effettuata dai genitori anche attraverso l'apposita funzione del registro elettronico.

Il controllo delle giustificazioni delle assenze va eseguito dall'insegnante della prima ora, il quale, nel caso di due mancate giustificazioni consecutive della stessa assenza, segnala il fatto in segreteria che provvede ad avvisare i genitori telefonicamente o per iscritto con un fonogramma.

Le assenze degli alunni di ogni ordine di scuola, superiori a cinque giorni consecutivi, non riconducibili a motivi di salute, devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Le assenze frequenti e saltuarie (in particolare quelle fatte nello stesso giorno della settimana) o quelle continuative di almeno tre giorni, senza che si abbia notizia dei motivi che le determinano, devono essere segnalate al coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado che provvederà a convocare i genitori.

4.5 Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso dello smartphone a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con le circolari n. 30 del 15 marzo 2007, n. 107190 del 19/12/2022 e n. 5274 del 11/07/2024 fornendo indicazioni sull'uso dello smartphone a scuola.

Le circolari ribadiscono come l'uso dello smartphone in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola. I provvedimenti sono orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Nell'ultima circolare si fa notare che *"... l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Recenti analisi, inoltre, hanno dimostrato un aumento preoccupante anche in Italia di minori affetti dalla sindrome dell'Hikikomori, ossia il fenomeno dell'isolamento sociale volontario che comporta il ritiro dei giovani nel chiuso delle proprie case rinunciando ai rapporti con il mondo esterno"*.

Pertanto, le note ministeriali dispongono "...il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2."

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga².

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

Nella scuola secondaria, in generale è fatto divieto per gli alunni di portare lo smartphone a in classe. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta al Dirigente scolastico, il quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga. Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare spento ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio dello smartphone durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che potranno prevedere uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga:

- Gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

Si precisa che:

- Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
- Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
- Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
- Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi) dello smartphone in classe.

² Comma 56 della Legge n. 107 del 13 Luglio 2015.

Per quanto riguarda l'utilizzo dello smartphone a scuola si rimanda alla seguente normativa: L. n. 59 del 15 marzo 1997 sull'autonomia della istituzione scolastica. C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998 "Uso dello smartphone a scuola". Codice della Privacy: D.lgs. n.196 del 30 Giugno 2003 e art. 10 del Codice Civile sull'uso improprio del cellulare. Circolare MIUR n. 30 del 2007 "Divieto di utilizzo dei cellulari" in riferimento alla L. n.107/2015. Decalogo per l'uso dei dispositivi mobili a scuola del 21 gennaio 2018.

- L'estensione del divieto d'uso è estesa anche ai momenti di pausa. Questo risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone.

4.5.1 Disposizioni disciplinari nella scuola

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

Mancanza	frequenza	provvedimento	organo competente
Cellulare in classe: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	docente
	Uso reiterato	Convocazione famiglia	docente coordinatore
Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento	1 o 2 volte	Nota sul registro	docente
	Uso reiterato	convocazione famiglia	docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Ritiro e annullamento della verifica.	Nota sul registro	docente
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		Nota sul registro	docente
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto

4.6 Criteri per l'individuazione di alunni beneficiari di premi e/o coinvolti in attività curricolari ed extracurricolari

Per l'individuazione di alunni beneficiari di eventuali premi o coinvolti in attività curricolari ed extracurricolari, la scuola adotterà, i criteri secondo il seguente ordine:

- Media scolastica dell'anno in corso, se si tratta di attività relative alla seconda parte dell'anno scolastico o, media dell'anno precedente, nel caso di attività riguardanti il primo quadrimestre;
- A parità di media scolastica, precede l'alunno con voto di comportamento più alto;
- A parità di media scolastica e di voto di comportamento si procederà a sorteggio alla presenza dei genitori degli alunni interessati, del Dirigente Scolastico, del presidente del Consiglio d'Istituto, o di un componente in sua assenza.

5 GENITORI

5.1 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5.2 Diritto di assemblea

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

5.3 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia possono interloquire con le famiglie durante le ore di compresenza; quelli della primaria possono incontrare i genitori che ne hanno fatto richiesta durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

5.4 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, eviteranno di intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

5.5 Comunicazioni docenti-genitori

L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie. Tale rapporto, alla cui base viene posto il criterio della reciprocità, richiede uno scambio continuo, una costruzione progressiva ed è fondamento di una comunità allargata, educante, corresponsabile e garante dello sviluppo degli alunni. Infatti il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che l'istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.

La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:

- a. nel Consiglio di istituto;
- b. nei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nelle assemblee di classe;
- c. in occasione dei colloqui individuali.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe o sezione, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione. A tali assemblee partecipano, di norma, il coordinatore di classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione.

La comunicazione con gli studenti e le loro famiglie avviene anche con circolari che vengono lette in classe e trascritte sui diari, inviate nella "Bacheca" del registro elettronico, oppure pubblicate sul sito web dell'istituto.

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni delle prime classi);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali o collegiali (per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico o, in casi particolari, sul diario dell'alunno.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Le notizie relative all'andamento didattico-disciplinare degli alunni saranno comunicate dai docenti in modo "ufficiale" nei luoghi e nei tempi stabiliti dalla Scuola stessa: non sono ammesse altre modalità di comunicazione con le famiglie. Il processo di valutazione non prevede l'accordo preventivo con le famiglie, poiché "espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente".

5.6 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola o sul registro elettronico.

6 NORME SUL SERVIZIO MENSA

Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono dal seguente principio: la mensa è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa, pur configurandosi come servizio fornito dall'amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, è, altresì, momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

Sorveglianza:

Ogni classe è affidata alla vigilanza di docenti (o eventualmente di educatori esterni) che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.

Responsabilità delle famiglie:

Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

Indicazioni organizzative:

Nelle scuole a tempo pieno, la mensa fa parte a tutti gli effetti del "tempo scuola". Non è pertanto consentito uscire prima e rientrare dopo il pasto, salvo casi eccezionali e comunque solo per periodi temporanei.

Nelle scuole a tempo normale, è possibile che i genitori ritirino i figli prima di pranzo e li riportino a scuola per le lezioni pomeridiane. In questi casi, per garantire il diritto/dovere allo studio, è necessario che gli alunni effettivamente rientrino sempre a scuola, salvo sporadici casi, opportunamente motivati e giustificati.

Il ritiro e il rientro devono essere regolamentati: per ragioni organizzative, che implicano anche questioni di sicurezza, le scuole non possono gestire flussi di bambini in entrata e in uscita durante tutto il periodo della pausa pranzo.

Ogni scuola fissa pertanto un orario preciso per l'uscita pre-pranzo e per il rientro (con un margine di massimo 5 minuti) che le famiglie rispetteranno con precisione.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto composto da due genitori e due insegnanti che saranno individuati dalle rispettive componenti, nei primi giorni del mese di ottobre c.a.

7 LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E STRUMENTI DIGITALI

7.1 Organizzazione generale

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidato loro ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio di ogni plesso stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e dei dispositivi digitali (Digital Board, tablet, computer) e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extracurricolari.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio, che avviserà il Dirigente ed i responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

7.2 Utilizzo aule speciali e delle apparecchiature informatiche

L'accesso ai laboratori, agli spazi attrezzati e alla biblioteca è consentito agli allievi solo in presenza di un insegnante o comunque in presenza degli insegnanti affidatari.

I libri della biblioteca possono essere consegnati direttamente agli alunni o ai docenti che ne facciano richiesta previa annotazione su apposito registro; essi vanno restituiti al responsabile entro la fine dell'anno scolastico. La biblioteca digitale è accessibile da tutto il personale scolastico e dagli studenti.

L'accesso ad Internet da parte di alunni e docenti deve avere scopi esclusivamente didattici, mentre il personale ATA può accedere alla rete solo per motivi di lavoro. L'uso delle apparecchiature informatiche è finalizzato alle attività didattiche e istituzionali della Scuola.

Sono da considerarsi apparecchiature informatiche: le macchine fotografiche, le fotocamere, le videocamere, i computer, le stampanti, gli scanner, le unità di memorie esterne, le LIM, gli schermi interattivi digitali, le reti locali LAN e WAN e le connessioni ad Internet.

Ai Laboratori o alle apparecchiature possono accedere prioritariamente le classi che, accompagnate dai docenti, svolgono attività di elaborazione dati, esercitazioni o visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet. È opportuno che gli insegnanti utilizzino i PC, per esigenze didattiche, nelle ore in cui nel Laboratorio non sono previste attività con gli alunni.

È compito del collaboratore scolastico aprire e chiudere le aule polifunzionali previa richiesta dei docenti del plesso (accertandosi della chiusura dell'interruttore generale di erogazione energia elettrica) e custodire la chiave del laboratorio in un posto sicuro (cassaforte e/o armadi dotati di chiusura).

Gli alunni devono evitare di danneggiare le apparecchiature presenti nelle loro aule. Le classi che si dovessero rendere responsabili del danneggiamento delle apparecchiature tecnologiche presenti nelle loro aule, saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati se essi risultano causati da cattiva utilizzazione o uso improprio.

È compito dell'insegnante di classe o che accompagna la classe in laboratorio accertarsi che gli alunni abbiano disattivato tutte le attrezzature utilizzate e segnalare per iscritto eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo delle apparecchiature. In caso di malfunzionamento non risolvibile dai docenti del Plesso si contatterà la segreteria e/o l'assistente tecnico.

È vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.

È fatto assoluto divieto di installare sui PC programmi personali o programmi privi della relativa licenza d'uso, prelevare dischetti e CD-ROM per uso personale, portare fuori dalla scuola i programmi originali di cui la scuola è dotata, modificare le impostazioni dei computer (sfondo del desktop, salvaschermi, schede audio, caratteri) se non per motivi didattici.

È necessario limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro economizzando la stampa e utilizzando il colore ove strettamente necessario.

Per la navigazione in Internet con i bambini si consiglia l'uso di motori di ricerca sicuri (ad esempio partendo dal sito dell'Istituto www.marcellinara.edu.it e/o altri <http://www.indire.it/>), e il controllo preventivo dei percorsi da parte dei docenti.

In caso dell'occasionale utilizzo prolungato delle attrezzature munite di videoterminale, bisogna effettuare le interruzioni previste dalla normativa (15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa).

In caso di incendio allertare immediatamente il preposto e gli addetti.

Dei danni non accidentali arrecati alle strutture, ai laboratori, alle attrezzature o agli arredi rispondono disciplinarmente gli alunni ed economicamente i loro genitori.

Dei danni arrecati alle strutture, per mancata sorveglianza, rispondono, sotto ogni profilo, i docenti interessati alla sorveglianza.

7.3 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

7.4 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie effettuate.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

8 PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento:

Tutto il personale ha l'obbligo di:

- Prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione.

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- Riferire al più presto eventuali infortuni all'ufficio di Dirigenza specificando le circostanze dell'evento.
- Avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- Mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.) facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Disporre in basso, negli armadi o negli scaffali, i materiali più pesanti.
- Depositare negli archivi il materiale, lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

9 PRIVACY

9.1 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

9.2 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
4. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

10 ACCESSO DEL PUBBLICO

10.1 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico e la liberatoria da parte delle famiglie. 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 affidata al docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

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

L'albo della scuola è libero per la consultazione dei lavoratori interni e dei terzi esterni alla scuola. Per quest'ultimi è necessario comunicare l'interesse alla consultazione, anche verbalmente, al personale di sorveglianza (collaboratori scolastici), che disporranno le misure adeguate a garantire la sicurezza degli alunni e dei visitatori.

Si può accedere agli Uffici di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico e con le stesse modalità citate al precedente comma.

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

10.2 Accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare

Premessa

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

10.2.1 Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e

opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

10.2.2 Interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte di entrambi i genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - durata del percorso (inizio e fine);
 - giorni ed orari di accesso richiesti;
 - garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

10.2.3 Incontri tecnici con personale della scuola

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

10.2.4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

10.2.5 Comportamento in classe/sezione degli esperti esterni

Gli esperti si limiteranno nel loro ruolo di "Osservatori". Non avvieranno alcuna forma di discussione e/o di dibattito durante il periodo dell'osservazione né con i docenti né con gli alunni, in quanto impegnati nell'attività didattica, dalla quale non devono essere distolti.

10.3 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

È vietato l'accesso nei cortili dei plessi alle auto non autorizzate al fine di garantire eventuali manovre di mezzi di soccorso e lo svolgimento in sicurezza delle procedure di emergenza ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale scolastico.

Chiunque è autorizzato a entrare con l'auto nel cortile deve:

- evitare di transitare nei momenti di maggiore affollamento pedonale (ingresso e uscita);
- procedere sempre a passo d'uomo;
- non parcheggiare creando intralcio alle vie di fuga e ai mezzi di soccorso;
- non parcheggiare nelle aree individuate come "punto di raccolta".

È consentito l'accesso ai mezzi comunali adibiti al trasporto degli alunni. Gli autisti preposti hanno l'obbligo di osservare quanto indicato nel presente regolamento.

Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati, per consentire un ingresso e un'uscita più agevoli, in orari non coincidenti con il flusso degli altri alunni. Questi genitori hanno l'obbligo di osservare quanto indicato nel presente regolamento.

Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato e devono essere condotti a mano e a motore spento in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola. Eventuali intemperanze saranno severamente punite secondo la gravità del comportamento e secondo quanto disporranno gli organi competenti.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare con l'obbligo di osservare quanto indicato nei punti precedenti.

11 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

11.1 Criteri generali

La scuola considera tutte le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per questo, favorisce la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione, alle mostre, alle manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, alle lezioni con esperti, alle visite a enti istituzionali o amministrativi, ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a gemellaggi con scuole estere.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi sono regolamentate dalle stesse norme previste per le attività didattiche.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.

Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 (sei) giorni nell'arco dell'anno scolastico.

Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei venti giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.

Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere tutelati da polizza assicurativa contro infortuni.

Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

È necessario almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, un accompagnatore qualificato ogni due alunni con disabilità o secondo le occorrenze. Gli accompagnatori sono scelti tra i docenti dell'Istituto Comprensivo. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o sedi diverse è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le proposte sono approvate dal Collegio dei Docenti e regolamentate dal Consiglio di Istituto.

Per ogni uscita/viaggio deve essere individuato un docente referente.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista per il trasporto all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione. Tale quota non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione stesso per qualunque motivo.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in via straordinaria e per casi particolari, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Prima della partenza è necessario compilare apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata**. Tale comunicazione comprenderà:

1. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
2. dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
3. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
4. programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
5. mezzo di trasporto utilizzato.

Per le uscite a piedi è sufficiente, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Per la scuola secondaria il Consiglio di Classe, 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, **individua gli accompagnatori**.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla nota MIUR 2209 del 11/04/2012 e alla normativa da questa richiamata nonché alle successive integrazioni.

11.2 Norme di comportamento dello studente in viaggio di istruzione

In autobus si sta seduti al proprio posto per evitare che una brusca manovra possa far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.

Si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Il nuovo codice della strada, per motivi di sicurezza, non consente di portare a bordo del pullman zaini voluminosi, che saranno, invece, sistemati nel bagagliaio.

Quando si esce dal pullman non si corre, ma ci si unisce al proprio gruppo, seguendo le indicazioni del proprio docente accompagnatore.

Bisogna rispettare i semafori e attraversare la strada sulle strisce pedonali.

Si ha l'obbligo di mantenere un comportamento rispettoso dell'ambiente, dei luoghi e dei "beni culturali".

Non si toccano, né si fotografano oggetti o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti, con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto di visita di istruzione (musei, chiese, locali chiusi, ecc.)

In albergo, al momento dell'ingresso nelle proprie camere, bisogna controllare la presenza di eventuali oggetti non integri e segnalarlo tempestivamente al proprio docente accompagnatore.

In albergo, ognuno si sistema con ordine nella propria stanza, non è consentito girovagare per i corridoi (l'alunno che disturberà durante la notte sarà punito con provvedimento immediato dai docenti accompagnatori).

Non ci si allontana dall'albergo o dal gruppo e per qualsiasi necessità bisogna sempre chiedere il permesso al docente cui si è assegnati.

Alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con la necessaria attenzione la giornata seguente.

Gli alunni, al rientro, prepareranno un cartellone illustrato o altri elaborati, riguardo le fasi più importanti dell'esperienza vissuta, con le proprie personali considerazioni, completando così il percorso didattico iniziato nelle classi con la guida dei docenti e l'ausilio degli opuscoli illustrativi preparati in precedenza.

12 FORMAZIONE CLASSI PRIME

12.1 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.

La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- a. creare un ambiente di classe sereno e favorevole;
- b. favorire la condivisione e la cooperazione;
- c. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
- d. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
- e. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
- f. l'omogeneità tra le classi parallele;
- g. l'equilibrio del numero alunni/alunne;
- h. l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
- i. l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.

Nel formare le classi si dovrà evitare ogni forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni.

Gli alunni con disabilità sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori sanitari e/o dei servizi sociali che hanno seguito l'alunno, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si ritiene opportuno favorire modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici di questo ordine di scuola.

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi principali:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia, in tutti i plessi in cui ci sia più di una sezione, saranno composte, per quanto possibile, da bambini vicini per età e con un numero equilibrato di maschi e femmine. Le richieste di cambio di sezione, presentate per iscritto, con l'indicazione della motivazione, saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'inserimento di alunni di sezioni soppresse in altre sezioni dovrà avvenire cercando di mantenere i criteri previsti per la formazione delle sezioni.

Per i bambini che non avranno ancora raggiunto l'autosufficienza nel controllo delle funzioni corporali o in altri casi (ad es. anticiparli nella prima parte dell'anno scolastico), in accordo tra insegnanti e famiglie, si potrà prevedere la frequenza per un periodo orario giornaliero limitato.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

La formazione delle classi prime è un elemento strategico della Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno.

Gli elementi significativi per la formazione delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado saranno analizzati in appositi incontri di continuità tra insegnanti delle sezioni/classi terminali degli anni precedenti, e gli insegnanti che, presumibilmente, saranno in servizio nelle classi prime nell'ordine di scuola successivo. Nella formazione delle classi prime o in caso di sdoppiamento di una classe, laddove possibile la scuola terrà conto della continuità del gruppo sia per la primaria che per secondaria, del numero degli alunni, del genere, della presenza di situazioni di svantaggio e/o di particolari dinamiche relazionali, dei livelli di conoscenze, abilità e competenze acquisite

dai singoli alunni. Qualsiasi richiesta da parte dei genitori, relativa all'assegnazione della sezione, dovrà essere certificata, valutata ed, eventualmente, autorizzata dal Dirigente scolastico.

I criteri relativi alla formazione dei gruppi di studenti dei percorsi ad indirizzo musicale sono specificati in un apposito regolamento.

Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari corsi tenendo conto del numero degli iscritti, sentito il parere del consiglio di classe, anche attraverso la consultazione del coordinatore, e sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di componenti delle classi;
2. presenza di alunni con BES;
3. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
4. considerazione dei casi di incompatibilità segnalati dai docenti del grado scolastico che precede.

L'eventuale iscrizione di alunni a sezioni e/o classi successive alla prima, avverrà inizialmente in base all'età anagrafica, successivamente, dopo un breve periodo di verifiche iniziali (circa due settimane) finalizzato all'accertamento delle competenze, i Consigli di Intersezione/ Interclasse/ Classe, dopo aver valutato ogni singolo caso, stabiliranno la classe di frequenza.

13 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

13.1 Criteri generali

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e, per quanto possibile, delle richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC., ferma restando la facoltà di decidere a sua discrezione per esigenze di servizio.

I criteri generali per l'assegnazione dei docenti sono:

1. rispetto della continuità educativo-didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni, legislazioni specifiche e del successivo punto 6;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
4. diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità 2022/2025 e nel rispetto dei diritti di cui all'art 13 del CCNI;
5. assegnazione dei docenti anche su più classi e/o in più Comuni dell'Istituto Comprensivo, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo organizzativo della Istituzione scolastica (CCNI mobilità 2022/2025 art.3 comma 5);
6. applicazione della discrezionalità del ruolo dirigenziale di assegnazione dei docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie;
7. assegnazione dei docenti, ove possibile, nell'ottica del superamento della divisione tra attività di potenziamento e curricolari, articolando l'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio, anche al fine di fronteggiare situazioni di assenze temporanee, comunque non superiori ai 10 giorni, con precedenza nei plessi assegnati.

I posti dell'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto (CCNI 2022/2025 art. 3 comma 5).

14 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE – ISCRIZIONI IN ECCEDEZZA

Tenuto conto che le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che *“qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”*.

Tenuto conto che il tempo scuola così come previsto dai decreti ministeriali, sia nella formulazione del tempo normale che del tempo prolungato, sarà determinato in base alla scelta maggioritaria delle famiglie, agli organici disponibili del personale docente e ATA, alla disponibilità di locali idonei e ai servizi messi a disposizione dagli Enti Locali;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità.

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- dal numero delle classi e dall'organico assegnato al plesso;
- dalla capienza delle aule;
- dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni;

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti **criteri di precedenza**:

- Situazione ed esigenze di famiglia quali:
 - Entrambi i genitori che lavorano anche fuori comune.
 - Presenza di altri fratelli nel plesso/scuola.
 - Alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- Particolari problematiche familiari quali:
 - Situazione di disabilità in famiglia.
 - Situazioni di separazione e/o particolari disagi familiari.
 - Alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
- Vicinarietà dell'alunno/studente al plesso/scuola.
- Età anagrafica dando precedenza ai più grandi.
- Priorità degli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia o primarie dello stesso Istituto Comprensivo rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

La precedenza è data a chi presenta e documenta il maggior numero degli anzidetti parametri.

Qualora i suddetti criteri risultassero inefficaci a determinare le precedenze, si procederà con l'estrazione a sorte tra coloro che risultano in eccedenza, fino a concorrenza dei posti utili determinati per classe o per sezione, in base a quanto stabilito dal D.P.R. 81/2009.

15 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

15.1 Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

15.2 Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, sia a scuola che a casa.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.

Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo.

La giustificazione delle assenze è a cura del docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate. Non sono ammesse correzioni o abrasioni sul libretto delle giustifiche. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.

Gli alunni che non sono in regola con le giustifiche potranno essere riammessi a scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- partecipare alle lezioni collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;

- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale;
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita;
- prepararsi, al termine delle lezioni, al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione;
- evitare di correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, ecc.) durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- utilizzare in modo corretto i servizi, rispettando le più indispensabili norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri; gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro di tutto il personale scolastico per il buon funzionamento della scuola. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica che verrà fotocopiato a cura della segreteria.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

15.3 Provvedimenti disciplinari

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, lo studente avrà la possibilità di esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti SANZIONI DISCIPLINARI:

- a) Rimprovero verbale.

- b) Consegna da svolgere in classe.
- c) Consegna da svolgere a casa.
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.
- f) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- g) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- j) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

15.4 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- 1) Il singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera **e**).
- 2) Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera **e**).
- 3) Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera **g**).
- 4) Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- 5) Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo **h** - **i** - **j**) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).

15.5 Modalità d'irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- 1) verbalmente per le sanzioni fino alla lettera **e**);
- 2) verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera **g**).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o e-mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali potranno comminare sanzioni disciplinari anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

15.6 Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino alla **e**).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione **e**) e nei casi più gravi la sanzione **f**).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione **e**) - **f**) - **g**) in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **a**) - **e**) - **f**).

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni **f)** e nei casi più gravi la sanzione **f) - g) - h) - i)**.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana (es oltraggio a p.u. art. 341 bis c.p.), per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni **i) - j)**. In tal caso la scuola valuta se il comportamento tenuto integra gli estremi del reato e conduce la propria istruttoria (obbligo di denuncia: art. 361 c.p.)

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o vessatorie, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a **e)** con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Gli atti persecutori qualificati come *bullismo* (violenza fisica e/o psicologica, intimidazione del gruppo reiterate, isolamento della vittima) sono considerati mancanze disciplinari gravi e conseguentemente sanzionate.

Gli atti classificati come «cyberbullismo» e cioè *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”* sono considerati mancanze disciplinari gravi e conseguentemente sanzionate. Quando possibile saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo/educativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

15.7 Sanzioni alternative

La lista di possibili sanzioni alternative è la seguente (Si sottolinea che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno; pertanto per tutte le sanzioni tranne quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, dagli Esami di Stato e l'allontanamento definitivo da Scuola, è offerta all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in una delle seguenti attività alternative da concordare con la famiglia dell'alunno):

- Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
- Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici.
- Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, durante il pomeriggio, per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.
- Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto.
- Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- Attività di collaborazione per il riordino dei libri o dei locali.
- Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

15.8 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per tre anni scolastici.

15.9 Regolamento organo di garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, è costituito presso l'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" di Marcellinara, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

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, nominati dal Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Sono inoltre nominati due membri supplenti (un docente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. 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.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

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

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

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 e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dalla comminazione o irrogazione del provvedimento sanzionatorio.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare, in presenza dei genitori, l'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, in prima persona o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

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.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

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.

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.

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

Il Dirigente Scolastico provvederà a informare della delibera dell'organo di Garanzia il Consiglio di Classe, tramite gli usuali canali di comunicazione.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano.

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 presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo "Don G. Maraziti".

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento valgono le indicazioni del D.P.R. 249 del 24/06/98, DPR. 235 del 21/11/2007 e successive modifiche e integrazioni e quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

16 PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" stabilisce che "per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

16.1 Dal bullismo al cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto³.

1. Il **bullismo** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:
 - a. **Intenzionalità**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il "bullo" sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
 - b. **Squilibrio di potere**: il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il "bullo" generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
 - c. **Ripetitività**: il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:

- a. **Fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- b. **Verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);

³ Principali riferimenti normativi:

- Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", ottobre 2017;
- Legge 29 maggio 2017, n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
- Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, "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";

- c. **Indiretto**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
2. Il **cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- a. Anonimato
- b. Permanenza nel tempo
- c. Pubblico più vasto
- d. Rapida diffusione

Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma allo stesso tempo non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.

A differenza del "bullo" tradizionale, nel "cyberbullo" - che talvolta crede di agire nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

16.2 Compiti delle figure coinvolte

Dirigente Scolastico:

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 "Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo".

In base alla Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- d. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Referente "Bullismo e Cyberbullismo" (figura istituita a partire dall'anno scolastico 2017/18):

- a. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- b. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;

- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
- d. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
- e. cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- f. raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- g. promuove lo "star bene" a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;
- h. partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

Collegio dei Docenti:

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Consiglio di classe:

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Docente:

- a. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- c. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

Genitori:

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
- f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Alunne e alunni:

- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms e altre comunicazioni) che inviano.

16.3 Violazioni

Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:

- a. violenza fisica
- b. violenza psicologica e intimidazione
- c. isolamento della vittima

Tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- a. flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- b. harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- c. cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- d. denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima
- e. esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- f. outing estorto: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico.
- g. trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- h. impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- i. sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

16.4 Interventi disciplinari

Prima fase: analisi e valutazione dei fatti.

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni.

L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

Seconda fase: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si possono verificare due possibilità:

- a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.
- b. emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

Terza fase: azioni e provvedimenti

	Interventi educativi (caso a.)	Misure disciplinari (caso b.)
Soggetti coinvolti	Referente – Docenti - Alunni/e - Genitori	Dirigente – Docenti - Alunni/e - Genitori
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto - Interventi di discussione in classe 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera disciplinare alla famiglia - Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile - Percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica - Attività a favore della comunità scolastica - Eventuali sanzioni previste dal Titolo V del Regolamento

16.5 Attività di prevenzione

La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.

L'Istituto Comprensivo si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:

- a. Sito scuola con numeri di telefono e link di soggetti di tutela ubicati sul territorio e di siti web di supporto e informazione.
- b. Azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline.
- c. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia Postale.
- d. Corsi di formazione per i docenti.
- e. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise.
- f. Incontri informativi per i genitori.

17 DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

17.1 Premessa

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. 129/2018 per particolari progetti e attività che possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

17.2 Stipula dei contratti di sponsorizzazione

I fini istituzionali e le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere.
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Inoltre 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.).

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.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

1. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
2. intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
3. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

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 con i seguenti limiti:

- 1) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- 2) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- 3) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del d.lgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

17.3 Scelta degli sponsor

Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza:

- 1) Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- 2) Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel PTOF.

17.4 Attività sponsorizzabili

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

- per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel PTOF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
- la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

17.5 Modalità della sponsorizzazione

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

- comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
- inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

18 UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

18.1 Premessa

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, senza fini di lucro. Tutti coloro che utilizzano i suddetti spazi, sia interni che esterni, hanno il dovere di controllare e segnalare i guasti e di risarcire i danni. I Collaboratori hanno il compito di controllare che il materiale scolastico sia conservato e adeguatamente custodito.

18.2 Condizioni

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico, a condizione che:

- Sia acquisita la disponibilità da parte degli Enti proprietari dei locali;
- La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso e non può essere limitativa per le attività programmate;
- L'utilizzatore assuma la custodia del bene e risponda, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
- I locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- 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. La pulizia dei locali è a carico del concessionario.
- Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale.
- La concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento o temporaneamente sospesa previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente Proprietario.

Il CDI delega il dirigente scolastico a concedere i locali in uso a chi ne faccia richiesta, dietro autorizzazione comunale, mallevando la scuola dalle spese di gestione e delle spese d'uso, e sempre che le attività della concessionaria non siano in conflitto con le finalità dell'istituzione scolastica. La concessione è per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

19 REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

RELATIVO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI APPALTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA DISCIPLINATI DAL DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 2023, N. 36 "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 21 GIUGNO 2022, N.78 RECANTE DELEGA AL GOVERNO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI"

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 48 DEL 6 SETTEMBRE 2023

19.1 TITOLO I – Oggetto del regolamento e principi generali

19.1.1 Oggetto

Il presente Regolamento (nel seguito il "Regolamento") disciplina le modalità e i criteri con i quali l'Istituto Comprensivo Statale "Don G. Maraziti" di Marcellinara (nel seguito "Istituto" o "stazione appaltante") procede all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, nei limiti degli importi indicati nel successivo art. 2, dando esecuzione alle disposizioni del Codice e degli Allegati, in particolare degli Allegati I.1 (Definizioni dei soggetti, dei contratti, delle procedure e degli strumenti), I.2 (Attività del RUP), I.3 (Termini delle procedure di appalto), I.5 (Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi), II.1 (Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea).

Il presente Regolamento disciplina tali affidamenti:

1. nel rispetto del diritto europeo e nazionale;
2. per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto;
3. nel rispetto del principio del risultato, al fine di perseguire il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
4. attuando il principio del risultato quale applicazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse della comunità e dell'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea;
5. favorendo il principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

19.1.2 Soglie di riferimento e modalità di affidamento

L'Istituto procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice, come di seguito indicato:

1. euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
2. euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014;
3. euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali;
4. euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Nei settori speciali le soglie di rilevanza europea sono:

1. euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;
2. euro 431.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
3. euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Le soglie di cui all'art. 14 del Codice sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Gli importi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si intendono corrispondentemente modificati a seguito della rideterminazione con provvedimento della Commissione europea delle soglie di cui all'art. 14 del Codice.

Ai sensi dell'art. 50 c.1 del Codice, l'Istituto procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di cui al comma 1 del presente articolo con le seguenti modalità:

1. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
2. affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
3. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
4. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II del Codice;
5. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice.

Sino a che le disposizioni del Codice non acquisteranno efficacia, l'attività negoziale ordinaria dell'Istituto si svolge:

1. mediante affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione;
2. procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

Le indagini di mercato esplorative avvengono preferibilmente attraverso consultazione del catalogo elettronico MePA o in alternativa con pubblicazione di avviso sul sito della stazione appaltante. Resta comunque fermo l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.

19.1.3 Frazionamento in lotti

È vietato l'artificioso frazionamento di un appalto in lotti. Tuttavia il frazionamento è consentito quando ragioni oggettive lo giustificano, in conformità al disposto dell'art. 14 c.6 del Codice.

Sono considerate ragioni oggettive quelle risultanti da evidenti motivazioni tecniche risultanti da apposita relazione.

19.1.4 Responsabile unico del progetto

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto l'Istituto nomina nell'interesse proprio un responsabile unico del progetto (di seguito, RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice.

Il RUP è di regola individuato nel Dirigente Scolastico. Può essere nominato RUP anche un diverso funzionario (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o personale del ruolo amministrativo, anche a tempo determinato), in possesso di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni nonché nel rispetto dei seguenti requisiti fissati dall'Allegato I.2 del Codice. In particolare:

1. deve trattarsi di soggetto che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art.35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
2. deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP deve essere un tecnico. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al Dirigente Scolastico.
3. deve essere rispettato ogni altro requisito previsto per il RUP all'Allegato I.2 del Codice, fra cui i requisiti di professionalità di cui agli artt. 4 e 5 dell'Allegato I.2 del Codice.

Non si fa luogo a nomina di un RUP diverso dal Dirigente Scolastico se non a seguito di individuazione mediante procedura selettiva interna.

Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti della stazione appaltante.

Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, la stazione appaltante affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal Codice e dall'Allegato I.2 del Codice. Gli affidatari delle attività di supporto devono essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il RUP, anche avvalendosi dei responsabili di fase nominati ai sensi dell'articolo 15, comma 34, del Codice e dell'art. 5 del presente Regolamento, coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta, della manutenzione programmata. Per la fase dell'esecuzione vigila, in particolare, sul rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il RUP esercita tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del Codice e in particolare dall'Allegato I.2 del Codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla realizzazione dell'intervento pubblico che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Per le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze e per gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi innovativi, il direttore dell'esecuzione può essere individuato nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, se in possesso di adeguata qualificazione.

In assenza di nomina di diverso soggetto, il RUP esercita anche le funzioni del Direttore dell'esecuzione.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2, o che siano comunque necessarie, ove non di competenza di altri organi.

Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si applica la disciplina del Codice in materia di ruolo e funzioni del responsabile unico del progetto.

19.1.5 Responsabili di fase

Ferma restando l'unicità del RUP, la stazione appaltante individua di regola un modello organizzativo, che prevede la possibilità di nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Il responsabile del procedimento per la fase di affidamento può essere individuato nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, se in possesso di adeguata qualificazione.

Il responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione può essere individuato, previo avviso di selezione interno, in un docente o in altro dipendente, in possesso di adeguata qualificazione.

Il responsabile di procedimento esercita le funzioni e risponde del proprio operato come previsto dal Codice e dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

I soggetti che assumono le funzioni di responsabile di fase sono tenuti a partecipare alle attività di formazione organizzate dall'Istituto ai sensi dell'art. 15 c.7 del Codice. Il personale docente non può presentare domanda di partecipazione agli avvisi di selezione interni per il conferimento dell'incarico di responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione se non ha preventivamente partecipato alle attività dello specifico piano di formazione organizzato dall'Istituto ovvero se non è in possesso degli specifici requisiti di professionalità richiesti dalla natura dell'incarico.

19.1.6 Commissione giudicatrice

Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con procedura aperta o negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.

La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP.

In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione e nel rispetto del Regolamento per il conferimento degli incarichi,

La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

Non possono essere nominati commissari:

1. coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti del Consiglio d'istituto;
2. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
3. coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 6.

19.2 TITOLO – II Procedure di selezione dei contraenti

19.2.1 Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

Le procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50 c.1 del Codice si svolgono nel rispetto dei seguenti criteri e limiti.

Le procedure di affidamento diretto dei lavori sono ispirate ai criteri del perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, nel rispetto dei principi del risultato, di legalità, di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse della comunità e dell'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea, favorendo il principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, proporzionalità.

Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000 euro e sino alle soglie di cui all'art. 50 c.1 del Codice, la stazione appaltante acquisisce di regola tre preventivi. Il numero di preventivi può essere ridotto qualora ricorrano ragioni di urgenza, previa motivazione da indicare nella decisione di contrarre.

Per gli importi superiori a 40.000 euro e sino alle soglie di cui all'art. 50 c.1 del Codice, in assenza di elenchi di operatori economici e al fine di garantire il rispetto del principio di concorrenza, la decisione di contrarre è preceduta, di regola, dall'esperienza di un'indagine di mercato non vincolante, condotta secondo le modalità di cui all'art. 9.

In deroga alla previsione del comma 5, non si fa luogo ad indagine di mercato per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50 c.1 del Codice, inseriti nei progetti o negli accordi di finanziamento a valere su strumenti e programmi dell'Unione Europea o nazionali, qualora lo esigano esigenze di rispetto dei termini e delle scadenze dei medesimi programmi e accordi, a condizione che procedure di indagine di mercato o procedure equivalenti di conoscenza del mercato non siano previsti dalle regole di gestione amministrativo-contabile proprie dei predetti programmi e accordi.

Per gli importi superiori a 40.000 euro e sino alle soglie di cui all'art. 50 c.1 del Codice la stazione appaltante motiva l'affidamento con riferimento ad un'indagine preliminare della situazione di mercato attraverso le informazioni desumibili dal portale di *e-procurement* MePA, se disponibili per il particolare settore merceologico oggetto dell'affidamento.

La stazione appaltante effettua ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, con preliminare preferenza per il territorio regionale di riferimento. Se il bene o il servizio non è disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della stazione appaltante, oppure per ragioni di convenienza economica, la stazione appaltante può agire, previa motivazione, senza limiti territoriali.

Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.

19.2.2 Fasi delle procedure di affidamento

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici la stazione appaltante, con apposito atto, adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e, per i soli casi di procedure negoziate, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

La stazione appaltante conclude le procedure di selezione nei termini indicati dal Codice.

Nel caso di procedura negoziata, ogni concorrente può presentare una sola offerta, che è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. La stazione appaltante, con atto motivato, può chiedere agli offerenti il differimento del termine.

Nel caso di procedura negoziata, la commissione giudicatrice preposta alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. Il Dirigente Scolastico preposto a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace, salvo per i contratti di durata pluriennale, che sono sottoposti alla condizione sospensiva dell'acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 c.1 lett d) del Regolamento di contabilità.

Il Consiglio d'Istituto può sempre deliberare in ordine alla stipulazione di contratti pluriennali specificandone l'oggetto e la durata prima dell'avvio della procedura di affidamento, autorizzando il Dirigente Scolastico a individuare, con le procedure previste dal presente Regolamento e dal Codice, l'operatore economico affidatario. In tal caso della delibera del Consiglio d'Istituto è fatta menzione nella decisione di contrarre di cui al comma 1 del presente articolo e il contratto stipulato è immediatamente efficace.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto.

Una volta disposta l'aggiudicazione, il contratto è stipulato secondo quanto previsto dall'articolo 18 del Codice.

19.2.3 Principio di rotazione degli affidamenti

Gli affidamenti diretti di cui all'art. 6 avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

I settori merceologici all'interno dei quali opera distintamente il principio di rotazione sono indicati nell'allegato I al presente Regolamento.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Per i contratti affidati mediante procedura negoziata la stazione appaltante non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

19.3 TITOLO III – Indagini di mercato e selezione degli operatori

19.3.1 Indagini di mercato

Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 e di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'articolo 14 del Codice sono individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti di cui all'articolo 49 del Codice.

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le seguenti modalità, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità:

1. ordinariamente tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico MePA;
2. in difetto, attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici di altri fornitori esistenti.

I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Codice in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

La stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità. A tal fine la stazione appaltante pubblica un avviso sul suo sito istituzionale e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. La pubblicazione per indagini di mercato eventualmente esperite per procedure di affidamento di contratti di lavori di importo inferiore a 150.000 e di contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro sono pubblicati solo sul sito web istituzionale dell'Istituto. 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.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

Nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori.

Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. La loro determinazione è demandata al Dirigente Scolastico.

Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ai criteri di cui al terzo periodo è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; tali circostanze devono essere esplicitate nella determina a contrarre (o in atto equivalente) e nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato.

19.3.2 Elenchi di operatori economici

In ragione degli importi dei contratti ordinariamente sottoscritti dalla stazione appaltante, di regola inferiori alle soglie individuate dall'art.9, non si fa luogo alla costituzione di elenchi di operatori economici di cui all'art. 3 dell'Allegato II.1 del Codice.

19.3.3 12 Controlli

Ai sensi dell'art. 52 del Codice, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, c.1 lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

La stazione appaltante verifica le dichiarazioni previo sorteggio di un campione individuato con le seguenti modalità:

1. è effettuato un controllo per semestre sui contratti di importo più elevato nella fascia sino a 5.000 euro;
2. sono effettuati due controlli per semestre sui contratti di importo più elevato estratti a sorte nella fascia compresa fra 5.000 e 40.000 euro.

Per contratti di importo superiore a 40.000 euro, nel caso di affidamento di cui all'art. 50 c.1 lettere a) e b) la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto nelle forme previste dal Codice, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui al Titolo IV, Capo II della Parte V del Libro II del Codice e dei requisiti di ordine speciale, se previsti, di cui all'art. 100 del Codice.

La verifica del possesso dei requisiti generali avviene con le modalità previste dall'art. 99 del Codice attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'art. 24 del Codice, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'art. 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

La verifica dell'assenza di cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 del Codice e il possesso dei requisiti speciali, se previsti, avviene con le medesime modalità di cui al comma 4.

Il Dirigente scolastico individua annualmente il responsabile del procedimento delle verifiche a sorteggio di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo. Il responsabile del procedimento delle verifiche presenta annualmente entro il 31 marzo di ciascun anno al Dirigente Scolastico analitica relazione sull'andamento dei controlli effettuati sui contratti stipulati nel precedente esercizio finanziario.

19.4 TITOLO IV – Donazioni, eredità e altri atti di liberalità

19.4.1 Accettazione

Ai sensi dell'art. 45 c.1 lett. a) del Regolamento di contabilità, l'Istituto, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.

Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete, l'Istituto provvede a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'art. 8 c.3 del Codice, l'Istituto può ricevere per donazione beni o prestazioni rispondenti all'interesse pubblico senza obbligo di gara.

In ogni caso l'accettazione e la rinuncia di legati, eredità e donazioni deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 45 c.1 lett. a) del Regolamento di contabilità.

19.5 TITOLO V – Disposizioni transitorie, di coordinamento e abrogazioni

19.5.1 Abrogazioni

Il Regolamento del Consiglio d'Istituto per l'attività negoziale approvato con delibera n. 32 del 23 gennaio 2023 è abrogato dal 6 settembre 2023.

19.5.2 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Istituto.

19.6 Allegato I – Settori merceologici ai fini dell'applicazione del principio di rotazione

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, altre attrezzature d'ufficio
- b) Acquisti di generi di cancelleria
- c) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati
- d) Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario
- e) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico
- f) Sistemi di realtà aumentata, virtuale e immersivi
- g) Libri, periodici e pubblicazioni
- h) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.
- i) Servizi di tipografia e stampa
- j) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze
- k) Servizi di assicurazione
- l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione
- m) Servizi di autotrasporto per visite guidate
- n) Servizi per i corsi di formazione del personale
- o) Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari
- p) Servizi di telefonia fissa e mobile
- q) Servizi postali e telegrafici
- r) Servizi di formazione del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario
- s) Servizi di progettazione, anche formativa
- t) Servizi informatici e digitali (inclusi domini e siti web)
- u) Servizi di consulenza (anche in materia di sicurezza e privacy) e incarichi di collaudo.

20 FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

20.1 Disciplina generale

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 Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

20.2 Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

20.3 Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.000,00. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

20.4 Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Materiale d'ufficio e cancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 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 gli abbonamenti a periodici e riviste, per le ricariche telefoniche, le imposte e le tasse, i

canoni.

Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

20.5 Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- 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.

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

20.6 Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese).

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo, didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

20.7 Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

20.8 Chiusura del fondo minute spese e controlli

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverseale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

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

21 REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018

21.1 Principi generali

21.1.1 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.

21.1.2 Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

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.

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.

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.

Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalla scuola a:

- personale interno;
- personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- personale esterno appartenente ad altre PA;
- personale esterno (privati).

21.2 Criteri e limiti di selezione

21.2.1 Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

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.

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.

L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.

Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.lgs. 165/2001.

21.2.2 Contenuto degli avvisi

Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'Incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'Incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

21.2.3 Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, nemmeno parziali, nella scuola di servizio.

21.2.4 Affidamento a soggetti esterni

Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

21.2.5 Procedura per il conferimento degli Incarichi

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
- e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
- f) pubblicazioni e altri titoli.

L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

21.2.6 Deroga alla procedura comparativa

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;

- d) collaborazioni meramente occasionali.

21.2.7 Tipologie di rapporti negoziali

L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

21.3 Fase contrattuale ed esecutiva

21.3.1 Stipula del contratto e della lettera di Incarico

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'incarico;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

21.3.2 Durata dell'incarico

La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, pur restando invariato il compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

21.3.3 Fissazione del compenso

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

21.3.4 Obblighi fiscali e previdenziali

Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

21.3.5 Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico

Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

21.3.6 Controllo preventivo della Corte dei Conti

L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

21.3.7 Obblighi di trasparenza

L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013.

Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001.

21.4 Entrata in vigore e modifiche allo schema di regolamento

21.4.1 Modifiche al presente Schema di Regolamento

Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

21.4.2 Entrata in vigore

Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

22 REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità e
- disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
- detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

22.1 Definizioni

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. **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA
- c. **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d. **"Sub Consegnatari"** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
- e. **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f. **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g. **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h. **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i. **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- j. **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ecc.

22.2 Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- Consegnatario;
- sostituto del Consegnatario;
- Sub Consegnatario.

22.2.1 Compiti e responsabilità dei consegnatari e sub consegnatari

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la corretta tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
- d. la manutenzione e la riparazione dei beni;
- e. la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;

- g. comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
- h. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;

In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.

In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.

I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:

- verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo; autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene; richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati; proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili; segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

22.2.2 Passaggio 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 dalla cessazione dell'ufficio.

22.3 Carico e scarico inventariale

22.3.1 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 (beni non presenti);
- e. veicoli e natanti (beni non presenti);
- f. beni immobili (beni non presenti).

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.

22.3.2 Carico inventariale

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.

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.

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.

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.

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.

Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

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.

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.

22.3.3 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.

In caso di eliminazione di 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.

22.3.4 Ricognizione e rivalutazione 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:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- 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.

22.3.5 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, 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.).

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.

22.3.6 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

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 all'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.

Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, del D.I. 129/2018 dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegretario a provvedere alla cancellazione del bene.

22.3.7 Beni mobili non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 del Decreto n. 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

I beni di facile consumo, altresì, sono composti in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc.; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

22.4 Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

23 GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

23.1 Natura e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.

Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).

È vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.

Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

23.2 Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

- 1) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:
 - a) iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc.). Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.
 - b) proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;
 - c) corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;
 - d) proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);
 - e) fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;
 - f) fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;
 - g) donazioni in denaro;
- 2) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIM in materia.

23.3 Fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.

Tutti i fondi di cui al punto precedente 1) sono utilizzati come segue:

voci 1a e 2a

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

voci 3a - 4a - 5a - 6a - 7a

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce **7a** derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni";

I contributi volontari dei genitori degli alunni di cui al punto 2), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curricolari (attuazione di particolari progetti, oppure acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

23.4 Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.

L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

23.5 Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *"Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.lgs. 9 luglio 1997, n. 241."*

Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007".

23.6 Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett. a del D.l. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche".

Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

L'accettazione di donazioni, eredità, legati è sottoposta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. È facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.

Le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti.

donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

23.7 Modalità di rendicontazione

Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

- nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
- sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

24 REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

24.1 Finalità

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

1. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D.lgs. 81/2008;
2. prevenire l'abitudine al fumo;
3. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
4. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
5. 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;
6. promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
7. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
8. dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione;

24.2 Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (di seguito ddl)

Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;

Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);

Il ddl-dirigente scolastico deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa;

Attuazione di un triplo divieto:

- uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
- uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
- uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti.

24.3 Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

24.4 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo e nell'Allegato C.

È compito dei responsabili 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, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale Ata.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

24.5 Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della 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 a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, n aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)

Legge e articolo	Fatto illecito	Procedimento	** Importo in Euro	Chi vigila	Chi fa la multa
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	Da 27,5 a 275 *Riducibile a 55	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 55 a 550 *Riducibile a 110	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario Incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati

** Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

* Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e 1/3 del massimo.

Sanzioni amministrative per il Dirigente scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
L.584/75 Art. 1 e 2 L.3/2003 Art 51, commi 1,2,3	Non esporre la cartellonistica Non vigilare	L. 689/81	Da 220 a 2.200 *Riducibile a 440	Polizia Ammin. Locale Agenti o Ufficiali di PG

** Art. 7 c.2 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e 1/3 del massimo.

24.6 Pagamento contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono tenute a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

24.7 Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione:

- La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale)
- Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola
- Il verbale è sempre 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 scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla 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.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

Organo accertatore	Autorità Competente (a chi pagare) e modalità
Forze di polizia dello stato (es. carabinieri, polizia di stato) Funzionario di organi statali (es. insegnante di scuola pubblica)	Allo Stato (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
Polizia Amministrativa locale Ispettore delle ASL Funzionario di un ente non statale (es. caposala in ospedale, insegnante di scuole paritarie)	Al Sindaco

Luogo dell'infrazione	Autorità Competente a ricevere il rapporto e gli scritti difensivi
In amministrazioni statali (es. scuola pubblica, ..) In enti di rilevanza nazionale (es. INAIL, INPS,..)	Al Prefetto

<p>In amministrazioni non statali (es. ASL, comune, scuola paritaria)</p> <p>In tutti gli altri luoghi (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...)</p>	<p>Al Sindaco</p>
--	-------------------

24.7.1 Problemi nel caso di violazioni commesse da minorenni

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell’insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l’obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente scolastico che ne risponde in solido per conto dell’istituzione da lui rappresentata. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea del tutto estranea del comportamento illecito del ragazzo e potrebbe essere chiamata a rispondere/risarcire la scuola, se è previsto dall’ordinamento/regolamento scolastico.

24.8 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Allegati alla procedura:

Allegato A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo

Allegato A

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003

VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689

Il giorno.....del mese..... nell'anno.....alle ore..... nei locali del..... il sottoscritto.....incaricato dell'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che il Sig..... nato a..... il residente a.....

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge 16.01.2003 n. 3, avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno..... L'interessato all'atto della contestazione dichiara:

.....

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, il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi della violazione, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge.

Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

_ ____ Euro in quanto violazione semplice

_ ____ Euro in quanto la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo), utilizzando (indicare).....

trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

Trascorsi i suddetti termini saranno adottati i provvedimenti di cui al 2° comma dell'art. 18 della L.689/81, quali l'ingiunzione di pagamento della somma dovuta da parte di (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)

Si fa presente che per l'art. 18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando a.....(citare l'Autorità competente a ricevere il rapporto) scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.

IL VERBALIZZANTE

L'INTERESSATO

L'OBBLIGATO in SOLIDO

25 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ – SCUOLA SECONDARIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

TRA SCUOLA, FAMIGLIA E STUDENTI

(Art. 3 D.P.R. 21/11/07 n. 235)

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, pertanto la scuola stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, secondo il quale ognuno è chiamato a precise responsabilità.

Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presenti:

- Il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- Il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Il 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;
- Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- la Circolare del ministro Gelmini (prot. N. 3602/PO del 31/7/2008);
- Le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 2015, aggiornate nel 2017;
- Il D.lgs. n.66 del 2017, decreto applicativo della legge 107/2015 in materia di inclusione scolastica;
- Il D.lgs. n.62 del 2017, decreto applicativo della legge 107/2015 in materia di valutazione e certificazione delle competenze;

25.1 Diritti dello studente

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- intessere un dialogo costruttivo con gli insegnanti, assieme ai propri genitori, sul percorso educativo;
- libertà di apprendimento ed esercizio in autonomia del diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle loro esigenze di vita;
- (per gli studenti stranieri) diritto al rispetto della cultura di appartenenza;
- (per gli studenti diversamente abili) diritto al rispetto della propria diversa abilità nell'ambito di un progetto educativo individualizzato.

25.2 Doveri della scuola

La scuola è tenuta a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità;
- prevenire ogni situazione di disagio e combattere ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorare, l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei docenti;

- prestare ascolto, attenzione ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- redigere il Regolamento d'Istituto secondo le norme di indirizzo dettate dalla nota Ministeriale n° 3602 del 31/07/2008 e dal DPR. 235 del 21/11/2007 in cui, con semplicità e chiarezza, siano previsti i diritti e i doveri per tutte le componenti scolastiche.
- fornire avvisi e informazioni puntuali alla famiglia sul rendimento scolastico e sul comportamento dei figli vigilando al contempo sul rispetto della privacy di alunni e famiglie, non divulgando in alcun modo informazioni sulla vita privata eccezion fatta per l'equipe psico-pedagogica.
- attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri con corsi ed attività appropriate e con l'eventuale supporto di mediatori culturali; la scuola, inoltre, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, un servizio educativo didattico di qualità, offerte formative aggiuntive e integrative;
- promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili, offrendo, per quanto possibile, la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli alunni, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche applicando, ove necessario, i provvedimenti del Regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse.

25.3 Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio; a tal proposito gli alunni sono tenuti a frequentare i tre quarti di 990 ore di lezione nel corso dell'anno scolastico (33 settimane x 30 ore settimanali).
- portare il dovuto rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, in quest'ultimo caso evitando ogni forma di prevaricazione anche mediante le diverse forme di cyberbullismo;
- osservare gli orari e le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto;
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- comportarsi in modo educato, corretto e rispettoso, in classe, in palestra, nel cortile della scuola e nello scuolabus, durante i trasferimenti casa – scuola;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- risarcire il danno delle strutture e attrezzature danneggiate, anche in misura collettiva, (quando non si riesca ad individuare il/la o i/le responsabili, come da Regolamento);
- non usare telefonini cellulari e/o lettori musicali durante le ore di lezione e durante gli spostamenti da o verso la palestra o le aule. Tali apparecchi devono essere spenti e tenuti sotto custodia, tranne che, previo consenso del docente, non siano utilizzati esclusivamente per finalità didattiche.

25.4 Doveri delle famiglie

Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono tenute a:

- riconoscere il ruolo dei docenti e il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto, e prendere visione degli avvisi pubblicati sul sito;
- collaborare a far comprendere e rispettare le regole della convivenza;
- conoscere quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto, in merito alla vigilanza dei minori all'ingresso e all'uscita della scuola;

- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente e la loro competenza valutativa;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti nel rispetto sempre dei ruoli;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- fare rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, (salvo grave e motivata causa, previa richiesta personale) e giustificare le assenze;
- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti rispettando le loro scelte soprattutto dal punto di vista didattico;
- partecipare attivamente alle iniziative di carattere informativo/formativo promosse dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei propri figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti l'uso;
- conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo;
- risarcire la Scuola per eventuali danni arrecati ai beni, alle persone, ai laboratori e ai locali da parte dei loro figli.
- essere consapevole che la "*culpa in educando*" richiede al genitore di dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

26 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ – SCUOLA PRIMARIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

SCUOLA PRIMARIA

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, pertanto la scuola stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, secondo il quale ognuno è chiamato a precise responsabilità.

26.1 Diritti dello studente

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- intessere un dialogo costruttivo con gli insegnanti, assieme ai propri genitori, sul percorso educativo;
- libertà di apprendimento ed esercizio in autonomia del diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle loro esigenze di vita;
- (per gli studenti stranieri) diritto al rispetto della cultura di appartenenza;
- (per gli studenti diversamente abili) diritto al rispetto della propria diversa abilità nell'ambito di un progetto educativo individualizzato.

26.2 Doveri della scuola

La scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità;
- elaborare percorsi di apprendimento, nella prospettiva della maturazione del profilo educativo, culturale e professionale dello studente, alla conclusione del primo ciclo d'istruzione;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitività, necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- prevenire ogni situazione di disagio e combattere ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti;
- prestare ascolto, attenzione ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- verificare e valutare le competenze acquisite, chiarendone le modalità e motivando i risultati.

26.3 Doveri delle famiglie

La famiglia si impegna a:

- riconoscere il ruolo dei docenti e il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto, e prendere visione degli avvisi pubblicati sul sito;
- collaborare a far comprendere e rispettare le regole della convivenza;
- conoscere quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto, in merito alla vigilanza dei minori all'ingresso e all'uscita della scuola;

- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente e la loro competenza valutativa;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti nel rispetto sempre dei ruoli;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- fare rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, (salvo grave e motivata causa, previa richiesta personale) e giustificare le assenze;
- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti rispettando le loro scelte soprattutto dal punto di vista didattico;
- partecipare attivamente alle iniziative di carattere informativo/formativo promosse dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei propri figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti l'uso;
- conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo;
- risarcire la Scuola per eventuali danni arrecati ai beni, alle persone, ai laboratori e ai locali da parte dei loro figli.
- essere consapevole che la "*culpa in educando*" richiede al genitore di dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.