



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°1 NUORO "Ferdinando Podda"

Sc. infanzia Cap.Straullu, S.Onofrio, Via Malta
Sc. primaria Podda e S.Pietro – Sc. secondaria 1° grado S.Pietro
sede legale Via Matteotti n° 2 - 08100 - NUORO
Tel. 0784.30078 - 0784.31971 – CF:80006210910
www.ic1nuoro.edu.it - mail: nuic87300v@istruzione.it - nuic87300v@pec.istruzione.it

AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11/07/2023

INDICE

- I. Organi Collegiali: Consiglio di Istituto - Giunta Esecutiva - Collegio Docenti - Comitato di Valutazione dei docenti - Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
- II. Docenti
- III. Personale amministrativo
- IV. Collaboratori scolastici
- V. Alunni
- VI. Genitori
- VII. Mensa
- VIII. Laboratori
- IX. Prevenzione e sicurezza a scuola
- X. Privacy
- XI. Comunicazioni
- XII. Accesso del pubblico
- XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione
- XIV. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia
- XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria
- XVI. Varie

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 – Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglie

Appendice 3 – Regolamento di disciplina.

Appendice 4 – Contratti di sponsorizzazione.

Appendice 5 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.

Appendice 6 – Contratti di prestazione d'opera.

Appendice 7 – Partecipazione a progetti Internazionali.

Appendice 8 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

Appendice 9 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative

Appendice 10- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali

Appendice 11- Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid

Appendice 12 – Regolamento Didattica Digitale Integrata

Appendice 13 – Regolamento attività negoziale

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento

I. 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).

Art. 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 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che 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.

E' 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.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, 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. E' 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 Ata 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..

Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto **Convocazione del consiglio telematico**

1. 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.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: _____";
 - c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
 - d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

- f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Art. 3.1 Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 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.

Art. 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.

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 dell'istituto;
- ✦ 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 Dirigente Scolastico 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 ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 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:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Presieduto dal Dirigente Scolastico, il Comitato ha innanzitutto il compito di valutare il percorso formativo dei docenti in anno di prova. In questa sua funzione opera in forma ristretta, con la sola componente docente, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Nella sua composizione allargata ha il compito di elaborare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

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.

Art. 7

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

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, presenti i 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.

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.

Il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma 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, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta 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.

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 dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni da 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 dalla Capo d'Istituto 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.

II. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro elettronico; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.

- ✦ 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 affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- ✦ 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.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ E' 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.
- ✦ E' vietato ostruire con mobili, arredi, 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 in al Dirigente Scolastico.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigente Scolastico.
- ✦ 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 il dovere di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola e/o nella bacheca del Registro Elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati. Tranne che in situazioni di comprovata urgenza, tale dovere è assolto: tra le ore 18.00 e le ore 8.00 delle giornate lavorative, compatibilmente con l'orario di servizio di ciascun docente e ordine di scuola (compreso il giorno libero); a partire dalle ore 14.00 del sabato e delle giornate prefestive; nelle giornate festive; durante le ferie.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene attraverso il registro elettronico nonché in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno dell'alunno.
- ✦ 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. Si ricorda che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 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 ha il dovere di rispondere al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

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 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.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 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 essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori 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 degli alunni, 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 portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, 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.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi.

V. ALUNNI

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

Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, devono 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, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

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 potestà, 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.

Art. 12 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari, come più volte sancito dalla Corte di Cassazione (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074).

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza (culpa in vigilando) è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: “In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto” (2047). [...] “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 fa presente tale obbligo, riferendolo, in maniera particolare, a due momenti della vita scolastica: “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.

Da ciò discende che:

- il personale docente deve essere presente in classe puntualmente;
- il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di condurre gli studenti all'uscita della scuola, verificando, in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti (o loro delegati) per la consegna. Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma ha l'obbligo di segnalare al DS o suo collaboratore e/o al DSGA, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

La responsabilità per la Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 2043-2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, principio sancito anche dalla Cassazione (Cass. civile, sez. III, n. 1623/1994), facendo rientrare anche la

ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le "uscite" e i viaggi di istruzione.

L'obbligo di vigilanza, infatti, vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava, inoltre e congiuntamente agli altri, anche un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro, preliminarmente, di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (Corte di Cassazione sent. N.1769/2012) o che, ad esempio, che l'autista sia, anche solo visivamente, in grado di controllare il mezzo durante il percorso. Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza. Ad esempio, tra tutti, durante lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, nel corso degli spostamenti di gruppo o le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico stesso (vuoi anche durante la visita di un oleificio, di una chiesa, di un parco). Il Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Per questa ragione è necessario che esso, costantemente, comunichi e per iscritto, al proprio dirigente scolastico e per conoscenza al DSGA, ogni dubbio sul funzionamento del plesso a lui affidato e ogni danno o rottura da aggiustare.

Il cambio d'ora

Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrebbe allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico. In questi casi è bene far presente alla Dirigenza il problema e chiedere di permettere di provvedere all'affidamento dei minori.

Non è responsabile il docente nel caso di ritardo anche ingiustificato e senza comunicazione a cui avrebbe dovuto essere affidata la classe, perché è "compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante (Corte dei Conti, Sez. I, n. 86/92), salvo provvedimenti per il ritardo non giustificato e non comunicato tempestivamente.

Ricreazione

Relativamente alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché in tale periodo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. La responsabilità è inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni.

Si ricorda che in questi casi esiste la presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante che può discoltarsi (prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso (art. 2048 cc.).

Particolare attenzione deve essere posta riguardo alla vigilanza sui minori in situazione di disabilità, nell'ipotesi in cui siano impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente di base comunale o dal docente della classe, e in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Per gli alunni della Scuola Secondaria e delle ultime classi della Scuola Primaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, il loro grado di autonomia e lo specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente

ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli Organi Collegiali e ratificate con Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento in vigore nell'Istituto. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire, da parte dei genitori, un consenso espresso per tutte le uscite previste, su apposito modello fornito dalla Segreteria, opportunamente firmato da entrambi i genitori. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. In caso di partecipazione di gruppi particolarmente esuberanti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori (rispetto al rapporto 1:15) o prevedendo la partecipazione di educatori, collaboratori scolastici, volontari o di genitori che andranno incaricati e autorizzati a partecipare all'uscita dal Dirigente scolastico (ai fini della copertura assicurativa). I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni che deve rimanere di uno a quindici. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. Il giorno dell'uscita o del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni. I docenti referenti del viaggio avranno cura di effettuare l'appello degli alunni ogni volta che lo si renda necessario e in conformità con le note ministeriali 2016 provvederanno a vigilare, secondo la normale diligenza, sull'adeguatezza dei mezzi di trasporto, dei luoghi visitati e sulle condizioni e sui comportamenti degli autisti provvedendo, qualora necessario, ad assumere decisioni e procedure d'urgenza per motivi di sicurezza.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Art. 13 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 giustificati motivi debitamente documentati (per es. certificazione medica, terapia riabilitativa) potranno accedere alle rispettive classi all'inizio della seconda ora, previa compilazione da parte del genitore di apposito modulo fornito dal personale ausiliario e depositando la certificazione richiesta. Non è consentito l'ingresso in classe dopo l'inizio della seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali debitamente documentati e giustificati dai genitori, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Nei mesi di maggio e giugno non sono consentite entrate e uscite fuori orario se non per casi eccezionali debitamente documentati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si richiamano i genitori all'osservanza del dovere di puntualità e al rispetto delle regole di cui sopra. Pertanto non saranno ammessi ingressi posticipati riguardanti gruppi di alunni al solo fine di evitare prove di verifica e/o prove a carattere nazionale.

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 il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico. 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.

Art. 14

Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro elettronico di classe.

Art. 15

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007 e da ultimo con Circolare Ministeriale n. 7190 del 19/12/2022*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni, anche per il personale docente e Ata, che è chiamato per primo a rispettare la normativa vigente nel proprio orario di servizio. Alla citata Circ. Min. 7190/2022 è allegata, altresì, *“la relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7ª Commissione Permanente del Senato della Repubblica “sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento” (All.1), della XVIII Legislatura: il documento evidenzia gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso di telefoni cellulari, tra cui, perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica”*.

La stessa Circ. 7290 stabilisce inoltre che *“È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. “cittadinanza digitale” di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92”*.

La direttiva 15 marzo 2007, sempre vigente, ribadisce come l'uso del cellulare 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, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto:

nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di usare il cellulare a scuola. Sarebbe auspicabile che il cellulare non fosse portato a scuola, se non per giustificati motivi.

Gli alunni, al loro arrivo in classe, dovranno inderogabilmente consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno 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, e in ogni caso per ragioni di salute.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

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.

Posto che il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di valenze tecnologiche che lo rendono utile in ambiente di apprendimento e sotto la guida del docente, si precisa che lo smartphone può essere utilizzato con finalità didattiche - esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) - sotto la supervisione del docente. Si può quindi, nel rispetto delle indicazioni nazionali recentemente ribadite dal Ministro della Pubblica Istruzione, promuovere l'uso scolastico dei dispositivi elettronici per la connettività, quali smartphone a tablet, in linea con gli specifici scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa.

Resta fermo nei vigenti principi normativi che, come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola con finalità diverse da quelle sopra-citate è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione con una direttiva (direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentarne l'uso in quanto esso, oltre a configurarsi come una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare che comporta l'applicazione di sanzioni previste nel Regolamento di disciplina. Infatti l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

VI. GENITORI

Art. 16 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. Eventuali condotte di minaccia e/o violenza da parte dei genitori nei confronti dei docenti e del personale scolastico verranno perseguite civilmente e penalmente, come disposto dalla Circolare MIM n. 15184 del 08/02/2023.

Le comunicazioni scuola-famiglia dei docenti sono inserite negli appositi spazi del registro elettronico.

Le comunicazioni da parte del Dirigente ai genitori sono, di norma, circolari inserite nella bacheca del Registro Elettronico e quelle più rilevanti anche sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il Registro Elettronico e 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;
- prendere tempestivamente visione delle comunicazioni tramite registro elettronico, controllare, leggere e firmare le comunicazioni sul diario/quaderno del proprio figlio/a;
- 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 sulla Bachecca del registro elettronico sul sito della scuola. 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.

Non è consentito ai genitori di sostare all'interno del cortile scolastico, con l'eccezione dei genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia e della classe prima della scuola Primaria.

Art. 17 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 predispose 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.

Art. 18

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 e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

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

Art. 19 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, si asterranno dall'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.

Al di fuori di casi in cui è debitamente giustificata la loro presenza, non è consentita la sosta dei genitori nelle pertinenze (cortile esterno) della scuola se non nella scuola dell'Infanzia e per le classi prime della scuola primaria: gli alunni verranno accompagnati al cancello dai docenti delle classi.

Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

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 di classe prima);
- 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 (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, 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. Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

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.

Art. 21 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 pubblicate sulla Bachecca del Registro Elettronico e, per quelle più rilevanti, sul sito della scuola.

VII – MENSA

Art. 22 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

In casi particolari debitamente motivati potranno essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli a tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo rientrare entro i 60 minuti è considerato ritardo.

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 un genitore e un docente che saranno individuati dalle rispettive componenti, nei primi giorni del mese di ottobre c.a.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 23

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 24 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.

Art. 25

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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.

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.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 26 Norme di comportamento

- ✦ Tutto il personale deve essere formato ex D. Lgs. 81/2008 e deve prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati 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
- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, 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.
- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, 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.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✦ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X

PRIVACY Art. 27

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, all'inizio dell'anno scolastico, 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.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 28 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.

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

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:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. 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.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 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. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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.

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

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali e iter procedurale

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

Le visite guidate debbono 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.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Il C. d’ I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell’uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- ✦ 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 giorni nell’arco dell’anno scolastico.
- ✦ Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l’educazione ambientale.
- ✦ Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l’eccessivo traffico nelle strade).
- ✦ Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- ✦ Per le uscite è richiesta l’autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la potestà genitoriale e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
- ✦ La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, 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.
- ✦ Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l’uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- ✦ I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- ✦ Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall’istituzione scolastica.
- ✦ Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

- **Entro 30 ottobre:** programmazione viaggio di istruzione
- **Entro il 30 Novembre:** i consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni. Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.
- **Entro il 15 dicembre:** versamento di una somma pari al 100% della spesa del viaggio;
- **Entro Gennaio – Febbraio:** il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.
- **Entro Maggio-Giugno:** il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Elaborazione del Progetto:

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto: per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:
 1. E' l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
 2. E' tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
 3. Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
 4. E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
 5. E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Durata

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale con date stabilite in via preventiva da altri enti (Coni, Senato della Repubblica, Camera dei Deputati, Ministero Ambiente...). La realizzazione dei viaggi non può essere prevista in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove a carattere nazionale).

Destinatari

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno il 85% della classe. Durante l'anno i docenti provvederanno a organizzare delle iniziative didattiche, in collaborazione con i genitori, in modo che tutti i bambini e i ragazzi possano partecipare a risparmiare la somma in denaro necessaria per potersi recare al viaggio di istruzione rendendosi direttamente responsabili, motivati e partecipi nell'organizzazione del viaggio.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che sia segnalata per tempo alla segreteria, non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi genitori si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Per quanto concerne organizzazione e vigilanza, la classe che partecipa ai viaggi o alle uscite potrà essere suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di almeno due docenti per classe/pluriclasse ex art. 8.2 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 di cui all'art. 40. In presenza di alunni portatori di handicap sarà necessaria la presenza di un insegnante di sostegno e/o genitore. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti. In caso di assenza di un docente del team di accompagnatori, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio nello stesso istituto che si renda disponibile. Per quanto riguarda le azioni previste, la documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- Autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Istituto.
- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.

Criteri di restituzione quote

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale/parziale, se non nei termini previsti dalle agenzie di viaggio con cui si è stipulato il contratto.

Art. 31 Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio contestualmente all'approvazione del P.T.O.F., di cui costituisce Allegato.

Tutte le uscite non comprese nel P.T.O.F. andranno approvate dagli organi collegiali di competenza e successivamente ratificate dal Consiglio.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 15 giorni prima della data fissata**. Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota (in caso di genitori separati è necessario il consenso di entrambi i genitori);
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.

La segreteria procederà con la prenotazione del mezzo di trasporto/pranzo/ingresso ai Musei solo in presenza delle autorizzazioni scritte da parte dei genitori che rappresentino l'85% degli alunni della classe; tali autorizzazioni dovranno essere consegnate inderogabilmente entro i 15 giorni antecedenti il viaggio d'Istruzione.

ART. 32 Uscite a piedi

E' necessaria autorizzazione scritta da parte dei genitori tramite apposito modulo in cui sono indicati gli estremi dell'uscita (ad es. visita al museo...), seguita da formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 33

Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di almeno due insegnanti di sezione in qualità di accompagnatori.
Nel caso di alunni in situazione di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 34 Criteri

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 35 Criteri

- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ 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, **indica gli accompagnatori**.
- ✦ Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità, in base alle caratteristiche degli alunni.
- ✦ L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- ✦ Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- ✦ Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi terze, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Disciplinari.

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.

Tetto Spese.

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 36 Criteri

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri generali proposti dal Collegio dei Docenti per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- equa distribuzione del numero degli alunni, con riduzione dello stesso nelle classi con alunni in situazione di disabilità in base alla normativa vigente;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- equa distribuzione dei ripetenti;
- omogenea distribuzione degli alunni in relazione ai livelli di valutazione in uscita dalla scuola primaria e paesi di provenienza;
- accoglimento di richieste particolari delle famiglie.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria e i genitori dei bambini.

Gli alunni in situazione di disabilità sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori sanitarie/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative. Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 37 Criteri

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 delle proposte del Collegio dei Docenti, ratificate dal Consiglio d'istituto, prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra, ha il dovere di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- continuità didattica (salvo casi di reciproca incompatibilità motivata)
- equità, per quanto possibile, nella formazione delle cattedre in quanto a carichi di lavoro
- anzianità di servizio
- rotazione (TN/TP)
- formazione cattedre da 18/22+2/25 ore
- valutazione del curriculum e delle esperienze del docente.

Resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari debitamente motivati.

XVI. VARIE

Art.38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

APPENDICE 1

Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

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”;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini in situazione di disabilità 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:

6. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
7. dalla capienza delle aule
8. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.

Scuola dell'infanzia

- ✦ possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- ✦ possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 gennaio**, in caso di disponibilità di posti.

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

- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
- fratelli e sorelle, che frequentano una scuola dell'IC;
- alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
- attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori.

A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili.

Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

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

- a) Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le classi a TP;
- b) Alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo;
- c) Alunni con fratelli/sorelle frequentanti i diversi plessi dell'Istituto;
- d) Residenza/domicilio e/o luogo di lavoro nel bacino di utenza della scuola;

e) Estrazione.

Qualora i genitori di un alunno chiedano l'iscrizione ad un plesso diverso ma (appartenente comunque all'Istituto, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, in casi debitamente motivati. Il trasferimento da un plesso all'altro dell'Istituto sarà consentito in corso d'anno esclusivamente in ipotesi connotate da urgenza e debitamente giustificate.

APPENDICE 2

Patto educativo di corresponsabilità D.P.R. 24.06.1998 mod. D.P.R. 235 del 21.11.2007

Integrato dal PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS – COV 2 NEL SETTORE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 20__/20__ e Allegati, pubblicato nel sito della scuola <https://www.ic1nuoro.edu.it/attachments/article/686/PROTOCOLLO%20CONDIVISO%>

ALL. 2 a PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – D.P.R. 24.06.1998 mod. D.P.R. 235 del 21.11.2007 - SCUOLA INFANZIA

	LA SCUOLA S'IMPEGNA	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA	L'ALUNNO S'IMPEGNA
Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> - a individuare, definire e proporre, attraverso la programmazione i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriale, operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali, per promuovere il benessere e il successo dell'alunno; - a presentare gli obiettivi d'apprendimento; - a mettere in atto tutti gli accorgimenti possibili per recuperare le difficoltà e per sviluppare al massimo le potenzialità degli alunni, tenendo conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi e negli stili di apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - a prendere visione del patto formativo e a condividerlo, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto; - a conoscere e rispettare le misure di mitigazione e contenimento, contenute nel Protocollo condiviso, idonee a garantire, all'interno degli spazi della scuola, condizioni di sicurezza relativamente alla prevenzione della diffusione del Covid 19, conformemente alle indicazioni delle autorità competenti e alle disposizioni assunte e comunicate dalla scuola; - a rispettare le modalità e le strategie d'insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento.
Relazionalità	<ul style="list-style-type: none"> - a creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra alunni, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro; - a promuovere le abilità sociali di base; - a far rispettare le regole relative all'organizzazione dell'Istituzione scolastica (orari di ingresso e uscita, firma, avvisi); - a esercitare la massima sorveglianza sul comportamento degli alunni, facendo rispettare norme e divieti e a richiamare sempre l'alunno in caso di comportamenti scorretti verso gli altri, gli ambienti e le cose; - a trattare tutte le informazioni relative all'alunno con la massima riservatezza e nel totale rispetto della vigente normativa in materia di privacy. 	<ul style="list-style-type: none"> - a condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa; - a collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza; - a segnalare, con garanzia della privacy da parte della scuola, i problemi di salute che richiedono congrui e tempestivi interventi da parte dei docenti; - a rispettare le persone dell'ambiente scolastico, adottando comportamenti, linguaggio e toni adeguati. 	<ul style="list-style-type: none"> a sviluppare comportamenti di condivisione, collaborazione e interazione comunicativa con gli adulti e con i compagni.
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> -ad ascoltare e coinvolgere gli alunni e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo; -a convocare le assemblee di sezione per discutere di problemi generali relativi all'organizzazione, al comportamento, alla programmazione di attività, alla loro verifica e valutazione; - a predisporre colloqui individuali con i genitori e a richiederli per chiarimenti e/o comunicazioni tramite comunicazione scritta; - a ricevere il genitore che ne faccia richiesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - a curare i rapporti con la scuola partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di sezione, ai colloqui individuali; -a richiedere, tramite comunicazione scritta, un colloquio individuale con i docenti per chiarimenti e/o comunicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> -a lavorare con impegno, partecipando al lavoro in sezione, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni ed aiuto.

Il dirigente scolastico I genitori

	LA SCUOLA S'IMPEGNA.....	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA	L'ALUNNO S'IMPEGNA
Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> - a individuare, definire e proporre, attraverso la programmazione i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriale, operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali, per promuovere il benessere e il successo dell'alunno; - a presentare gli obiettivi d'apprendimento; - a mettere in atto tutti gli accorgimenti possibili per recuperare le difficoltà e per sviluppare al massimo le potenzialità degli alunni, tenendo conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi e negli stili di apprendimento; - a calibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> - a prendere visione del patto formativo, condividerlo anche con i figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto; - a conoscere e rispettare le misure di mitigazione e contenimento, contenute nel Protocollo condiviso, idonee a garantire, all'interno degli spazi della scuola, condizioni di sicurezza relativamente alla prevenzione della diffusione del Covid 19, conformemente alle indicazioni delle autorità competenti e alle disposizioni assunte e comunicate dalla scuola; - a rispettare le modalità e le strategie d'insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - a condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del Patto Formativo, discutendo con loro i vari aspetti di responsabilità, - ad accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento.
Relazionalità	<ul style="list-style-type: none"> - a creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra alunni, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro; - a promuovere le abilità sociali necessarie ad una buona convivenza civile, all'educazione alla responsabilità, all'impegno, al pensiero critico; - a far rispettare le regole relative all'organizzazione dell'Istituzione scolastica (orari di ingresso e uscita, firma, avvisi); - a esercitare la massima sorveglianza sul comportamento degli alunni, facendo rispettare norme e divieti, a richiamare sempre l'alunno in caso di comportamenti scorretti verso gli altri, gli ambienti e le cose, e ad applicare inoltre le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto; - a trattare tutte le informazioni relative all'alunno con la massima riservatezza e nel totale rispetto della vigente normativa in materia di privacy. 	<ul style="list-style-type: none"> - a collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione d'impegno e di responsabilità degli alunni; -a sollecitare il proprio figlio ad un comportamento corretto e responsabile durante il trasporto scolastico ed eventuali attività extra scolastiche; - a rispettare le persone dell'ambiente scolastico, adottando comportamenti, linguaggio e toni adeguati; a segnalare, con garanzia della privacy da parte della scuola, i problemi di salute che richiedono congrui e tempestivi interventi da parte dei docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - a mantenere sempre comportamenti corretti per il rispetto e la sicurezza di sé e degli altri; - ad osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando le persone, le cose e gli ambienti; -ad avere un comportamento corretto e responsabile durante il trasporto scolastico ed eventuali attività extrascolastiche; - ad accogliere gli insuccessi senza umiliare i compagni; - ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione.
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> -ad ascoltare e coinvolgere gli alunni e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo; -a convocare all'inizio dell'anno scolastico e al termine di ogni quadrimestre per la consegna del documento di valutazione assemblee di classe per discutere di problemi generali relativi all'organizzazione, al comportamento, alla programmazione di attività, alla loro verifica e valutazione; - a predisporre colloqui individuali per informare sulle conoscenze, sull'impegno, sulla partecipazione e sui livelli relazionali di ogni singolo alunno con cadenza quadrimestrale; - a richiedere colloqui individuali con i genitori per chiarimenti e/o comunicazioni tramite richiesta scritta; - a ricevere il genitore che ne faccia richiesta nel primo giorno utile di programmazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - a sostenere il lavoro dei propri figli, accogliendo serenamente successi e insuccessi, quando accompagnati da serietà e impegno; - a collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto l'impegno a casa; - a curare i rapporti con la scuola, controllando quotidianamente il registro elettronico e il diario e partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali; a controllare che il proprio figlio si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche; - ad aiutare, in caso di assenza, il proprio figlio a recuperare le attività svolte a scuola e/o i compiti; - a riportare le comunicazioni e le verifiche firmate nei tempi indicati dai docenti; - a richiedere, tramite comunicazione scritta, un colloquio individuale con i docenti per chiarimenti e/o comunicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> -a lavorare con impegno e responsabilità, partecipando al lavoro in classe, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni ed aiuto; - ad adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali; - a svolgere accuratamente e nei tempi stabiliti i compiti assegnati in classe e per casa; - ad avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura; - ad usare i servizi igienici, specialmente nelle classi quarta e quinta, solo prima dell'inizio delle lezioni, al momento dell'intervallo e prima della fine delle lezioni, salvo casi particolari segnalati dai genitori.

Il dirigente scolastico I genitori

	LA SCUOLA S'IMPEGNA	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA	L'ALUNNO S'IMPEGNA
Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> - a comunicare ai genitori le scelte educative e didattiche, la programmazione del lavoro Annuale e degli obiettivi ed i risultati che si intendono perseguire; - a esplicitare agli studenti le attività, i metodi e i criteri di valutazione delle prove; - ad adeguare all'età degli alunni, alle loro caratteristiche e ai loro bisogni l'intervento didattico, le metodologie e le strategie didattiche ed educative; - a offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza. - a calibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> - a condividere con gli insegnanti le linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa; a conoscere e rispettare le misure di mitigazione e contenimento, contenute nel Protocollo condiviso, idonee a garantire, all'interno degli spazi della scuola, condizioni di sicurezza relativamente alla prevenzione della diffusione del Covid 19, conformemente alle indicazioni delle autorità competenti e alle disposizioni assunte e comunicate dalla scuola; - a rispettare le modalità e le strategie d'insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - a condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del Regolamento di Disciplina e del Patto Formativo, discutendo con loro i vari aspetti di responsabilità.
Relazionalità	<ul style="list-style-type: none"> - a fare della scuola un ambiente sereno, di positive relazioni fra adulti e studenti e fra gli stessi alunni; - a favorire la socializzazione, l'integrazione e la comunicazione tra tutti i membri del gruppo classe; a stimolare una partecipazione attiva; - a esercitare la massima sorveglianza sul comportamento degli alunni, facendo rispettare norme e divieti, a richiamare sempre l'alunno in caso di comportamenti scorretti verso gli altri, gli ambienti e le cose, e ad applicare inoltre le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto; - a trattare tutte le informazioni relative all'alunno con la massima riservatezza e nel totale rispetto della vigente normativa in materia di privacy. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad educare il proprio figlio ad un comportamento sempre corretto nei confronti delle norme scolastiche, dei compagni e del personale scolastico, assumendosi le relative responsabilità in caso contrario; - a rispettare le persone dell'ambiente scolastico, adottando comportamenti, linguaggio e toni adeguati; - a sollecitare il proprio figlio ad un comportamento corretto e responsabile durante il trasporto scolastico ed eventuali attività extra scolastiche; - a mantenere vivo il rapporto con la scuola, partecipando attivamente alle riunioni e agli incontri proposti con spirito di produttiva collaborazione; - a segnalare, con garanzia della privacy da parte della scuola, i problemi di salute che richiedono congrui e tempestivi interventi da parte dei docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - a mantenere sempre comportamenti corretti per il rispetto e la sicurezza di se' e degli altri; - ad osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando le persone, le cose e gli ambienti; -ad avere un comportamento corretto e responsabile durante il trasporto scolastico ed eventuali attività extra scolastiche; - ad accogliere gli insuccessi senza umiliare i compagni; - ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione; - ad indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui ci si trova; - ad accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori.
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> -a mettere in campo le proprie risorse perché ogni studente esprima al massimo le sue potenzialità e viva proficuamente l'esperienza scolastica; -a rendere l'alunno consapevole e partecipe del proprio processo educativo. -a mantenere un rapporto con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - a collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo del proprio figlio, attraverso il registro elettronico utilizzando il proprio username e password; - a sostenere il lavoro dei propri figli, accogliendo serenamente successi e insuccessi, quando accompagnati da serietà e impegno; - a collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto l'impegno a casa; - a controllare che il proprio figlio si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche; - ad aiutare, in caso di assenza, il proprio figlio a recuperare le attività svolte a scuola e/o i compiti; -a richiedere, tramite comunicazione scritta, un colloquio individuale con i docenti per chiarimenti e/o comunicazioni; - a intervenire con azioni concrete, in caso di comportamenti e situazioni problematiche, segnalate dai docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - a frequentare regolarmente le lezioni, giungendo puntuali e rispettando in generale gli orari scolastici;** -a lavorare con impegno e responsabilità, partecipando al lavoro in classe, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni ed aiuto; - ad adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali; - a svolgere accuratamente e nei tempi stabiliti i compiti assegnati in classe e per casa; - ad avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura; - a recuperare in caso di assenza il lavoro svolto in classe ed eventuali compiti; - a riportare le comunicazioni e le verifiche firmate dai genitori nei tempi indicati dai docenti; - ad usare i servizi igienici solo prima dell'inizio delle lezioni, al momento dell'intervallo e prima della fine delle lezioni, salvo casi particolari segnalati dai genitori.

****si ricorda che nella scuola secondaria di 1° grado , se le ore complessive di assenza superano un quarto delle ore di lezione dell'anno, non è possibile l'ammissione all'anno successivo.**

Il dirigente scolastico I genitori

APPENDICE 3



PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle competenze e delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. In quanto comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, essa è 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. Ai genitori, come principali responsabili dell'educazione degli alunni e del loro comportamento, la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis codice civile). Ai genitori degli alunni che mantengono un comportamento gravemente scorretto, tale da impedire lo svolgimento della lezione, o pericoloso per l'incolumità degli alunni, sarà chiesta la collaborazione per correggere atteggiamenti scorretti, ove possibile con l'aiuto di uno psicologo o psicopedagogista. La mancata collaborazione dei genitori, il mancato rispetto del presente regolamento potrà comprovare una "culpa in educando", come previsto dall'art. 2048 del codice civile. Il presente Regolamento ha lo scopo primario di richiamare gli studenti ad un comportamento consapevole e critico, che poggi su alcuni requisiti partecipati, utilizzati anche ai fini del voto di condotta:

RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;

CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;

ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;

LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;

DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

Considerata la prospettiva pedagogica di una "comunità educativa", tutto il personale della scuola, docente e non docente, e non soltanto gli insegnanti di classe, ha il dovere di segnalare comportamenti scorretti e di richiamare gli studenti agli obblighi del Regolamento. Le disposizioni valgono per tutti gli spazi interni ed esterni della scuola, e trovano applicazione anche per l'intera durata di viaggi d'istruzione, visite, attività extrascolastiche promosse dalla Scuola.

"Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990". Per gli alunni della Scuola secondaria di I grado trova applicazione DPR n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

Art. 1
Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituzione scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.
4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Art. 2
Mancanze disciplinari

1. Configurano mancanze disciplinari lievi i seguenti comportamenti:

1. presentarsi alle lezioni in ritardo;
2. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
3. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
4. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
5. non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
6. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
7. non fare i compiti assegnati per casa.

2. Configurano mancanze disciplinari gravi i seguenti comportamenti:

- ✓ portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- ✓ non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
- ✓ sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- ✓ non rispettare il cibo durante la refezione;
- ✓ utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;

- ✓ portare / utilizzare il cellulare durante le lezioni, l'intervallo e uscite didattiche senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del D.S.;
- ✓ assumere comportamenti di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
- ✓ mancare di rispetto con parole, gesti o azioni al Dirigente Scolastico, al personale docente e non docente o ai compagni;
- ✓ assumere comportamenti verbalmente e/o fisicamente aggressivi verso i compagni;
- ✓ reiterare un comportamento scorretto.

3. Configurano mancanze disciplinari gravissime i seguenti comportamenti:

1. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
2. compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
3. insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste e/o sessiste;
4. sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle;
5. compiere ripetutamente atti di violenza fisica o psicologica sui compagni (bullismo);
6. provocare lesioni ai compagni e al personale;
7. non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre all'interno della scuola, manomettere gli estintori, pulsanti di emergenza etc.);
8. non osservare le disposizioni normative anti-Covid relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;
9. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
10. produrre con il cellulare audio e videoregistrazioni allo scopo di violare l'immagine e la riservatezza di altre persone (studenti, docenti, personale ATA, esperti); la diffusione, anche attraverso i social media, costituisce ulteriore aggravante e sarà perseguita secondo la normativa vigente;
11. raccogliere e diffondere, anche attraverso i social media, testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone (cyberbullismo).

Art. 3
Provvedimenti disciplinari

- 1.** 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.
- 2.** Le mancanze previste nell'art. 2.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. L'ammonizione scritta viene riportata nel registro elettronico dal docente e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, sul quaderno o sul libretto personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, l'alunno che continua a tenere un comportamento scorretto può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.
- 3.** Le mancanze gravi di cui all'art. 2.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro elettronico e comunicata alla famiglia che spunta o controfirma (in caso di ammonizione scritta sul diario) per presa visione, o qualora fosse necessario con l'allontanamento.

La mancanza relativa all'utilizzo senza autorizzazione del cellulare, di cui all'art. 2.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a. Nel caso di reiterazione delle mancanze di cui all'art. 2, il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
- 4.** La reiterazione delle mancanze gravi, e le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.
- 5.** I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse/Classe dei docenti alla presenza di tutte le sue componenti e dei rappresentanti di classe dei genitori. La riunione del Consiglio di Interclasse/Classe, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 6.** Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento.

<p style="text-align: center;">Art. 4</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa effetto (comportamento irregolare-sanzione. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico. 2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse/Classe dei docenti, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica e/o PEC, se i genitori ne sono provvisti). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. 3. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. 4. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. 5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. 6. A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza: <ul style="list-style-type: none"> - l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati. - la riammissione degli atti al Consiglio di Interclasse/ Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

<p style="text-align: center;">Art. 5 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse/Classe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Consiglio di Interclasse/Classe viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. 2. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. 3. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. 4. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'Organo di Garanzia presso cui adire eventuali impugnazioni. 5. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.
<p style="text-align: center;">Art. 6 Danni al patrimonio</p>	<p>I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 Allontanamento dalle lezioni</p>	<p>La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni può essere assunta "con obbligo di frequenza". In questo caso, nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, è vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 8 Effetti dei provvedimenti disciplinari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. 2. In caso di trasferimento ad altra scuola anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata alla nuova istituzione scolastica che potrà disporre l'assolvimento. 3. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 9 Impugnazioni	Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe/interclasse, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di interclasse/classe che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio.
Art. 10 Pubblicità	Il presente regolamento è pubblicato sul sito www.icnuoro1.edu.it . Nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione, sarà fatto oggetto di riflessioni con gli alunni.
Art. 11 Vigenza	Il presente Regolamento resterà in vigore fino a successive integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO A – INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi	Organo competente
Ammonizione verbale in classe.	Docente di classe
Censura annotata sul diario personale e sul Registro Elettronico.	
Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico; comunicazione alla famiglia con nota disciplinare nel Registro Elettronico.	Docente con comunicazione scritta alla famiglia nel Registro Elettronico e/o nel diario dell'alunno/a (primaria)
Convocazione dei genitori.	Docenti
Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia.	Dirigente scolastico
Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità dell'alunno. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno, con modalità adeguate all'età e al grado di maturità, la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

ALLEGATO B -- INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Interventi educativi mirati	Organo competente
Assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia, anche con comunicazione nel Registro Elettronico.	Docente di classe
Relativamente alla mancanza di cui all'art. 2: sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori; comunicazione alla famiglia con nota disciplinare nel Registro Elettronico.	
Relativamente alla mancanza di cui all'art. 2: invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni e/o sostituzione degli oggetti danneggiati; comunicazione alla famiglia con nota disciplinare nel Registro Elettronico.	Docente di classe e Dirigente scolastico
Relativamente alla mancanza di cui all'art. 2,: invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi; comunicazione alla famiglia con nota disciplinare nel Registro Elettronico.	Docente di classe e Dirigente scolastico

<p>Relativamente a tutte le mancanze: interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettura, commento o produzione di un testo dove la regola sia contemplata. • Assegnazione del lavoro non fatto per casa. • Aiutare i compagni. • Espletare servizi. • Pulire dove sporcato. • Riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario. • Svolgere il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola. 	<p>Docente di classe e/o Dirigente Scolastico</p>
<p>Anche questi interventi saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità dell'alunno, garantendogli, con modalità adeguate all'età e al grado di maturità, la possibilità di esprimere le proprie ragioni.</p>	

ALLEGATO C – SANZIONI DISCIPLINARI	
Sanzioni	Procedure
<p>Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione</p>	<p>Le sanzioni sono deliberate dal Consiglio di Interclasse/Classe dei docenti alla presenza di tutte le sue componenti. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse/Classe erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza in riunioni appositamente convocate.</p>

<p>Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; l'alunno sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.</p>	<p>La riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, anche con la presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse/Classe proseguirà con la componente dei Rappresentanti dei genitori. In considerazione dell'età degli alunni è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.</p>
<p>Le suddette sanzioni, vista la gravità delle situazioni che esse configurano, saranno inflitte a salvaguardia dell'incolumità altrui, e dovranno essere intese come occasione per un efficace intervento educativo sull'alunno ed essere accompagnate da un adeguato intervento di specialisti.</p>	

Riferimenti normativi

- R.D. n. 1297 del 26/04/1928- Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare legge 241/90 e successive modificazioni
- art. 328, comma 7 del D. lgs. n. 297 del 1994 (Testo Unico Scuola);
- DPR n. 275 del 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- DPR n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235;
- Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";
- C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008
- L. 30.10.2008, n. 169;
- D.P.R. n. 122 del 2009
- L. 71 del 29/05/2017 (artt. 4 e 5 c.2) indicante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo
- L. 241/1990 per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Delibera del Collegio dei Docenti n. 11 del 29/09/2022.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 13/02/2023.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sig.ra Daniela Deiana

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Miria Cucca

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, ai sensi del D.I. n. 129/2018 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, art. 45, C.2 lettera b.

ART.1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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;

ART.2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

- a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- b. 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.

ART.3 - ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

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

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel PTOF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici;
2. 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.

ART.4 – MODALITA' 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:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
2. 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.

APPENDICE 5

UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI:

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

APPENDICE 6

"DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"

ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. - La normativa di riferimento è contenuta:

- ✦ Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- ✦ Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- ✦ Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- ✦ negli artt.33 e 40 del D.M. N.44 DEL 1.2.01;
- ✦ nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
- ✦ art.46 della legge133/2008;

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

ART.2 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

ART.3 REQUISITI OGGETTIVI

- ✦ Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:
- ✦ istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- ✦ stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✦ Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
- ✦ affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett. d.

In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

ART.4 REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.

Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.5 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

E' demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art. 3, previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed
- ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO-

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web.

E' in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITA', ECC.

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

D AFFIDAMENTO DIRETTO

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

- ✦ per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
- ✦ per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

ART. 6

PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

- 1) Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art. 3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
- 2) Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato:
 - L'oggetto della prestazione
 - L'ambito disciplinare di riferimento
 - I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
 - Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
 - Le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - Il numero di ore di attività previsto
 - La durata dell'incarico
 - Il compenso massimo attribuibile
 - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione
 - I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire
 - L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
- 3) E' data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.
- 4) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- 5) Ciascuna aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

ART. 7 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE

- 1) La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
- 2) La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
- 3) Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art. 6.
- 4) La commissione predispose un verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
- 5) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

- 6) La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.8 MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfettizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:

- fino ad un massimo di €. 40,00 orarie per il personale non laureato
- fino ad un massimo €. 70,00 orarie per docenti laureati, elevabili fino a €. 100,00 per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale.

ART. 9 (PUBBLICITÀ ED EFFICACIA)

Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.

L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

ART. 10

MISURE VOLTE A PREVENIRE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

A tale fine:

- qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura.
- procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

Art. 11
(INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF, con particolare riferimento ad enti e associazioni del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

APPENDICE 7

REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

ART.1 – MODALITA' DI ADESIONE

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n. 1 progetto internazionale, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

ART.2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- Gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- La specifica degli interventi dell'istituto
- I budget di spesa previsti
- Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- Le classi e gli alunni interessati
- I docenti coinvolti
- La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- La certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

ART.3 – FINANZIAMENTI

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari.
- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche.
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del PTOF.

APPENDICE 8

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto Art. 2

- Definizioni

TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 3 – Consegnatario e sub consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità del Consegnatario e dei Sub- Consegnatari

Art. 5 – Passaggio di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali Art.

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 9– Ricognizione dei beni

Art.10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art.11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art.12 - Beni mobili non inventariabili

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 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 Consegatari** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 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.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – 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.

ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITA' DEI CONSEGNATARI E SUB CONSEGNATARI

1. 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).
2. 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.
3. 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;
4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. 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.

6. 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.

ARTICOLO 5 – 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 della cessazione dell'ufficio.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. 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.

2. 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.

ARTICOLO 7 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

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

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

2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.
7. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
9. 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.
10. 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..

ARTICOLO 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

ARTICOLO 9– RICOGNIZIONE E RIVALUTAZIONE DEI BENI

9. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 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.
10. 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.
11. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 1. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 2. eventuali beni mancanti
 3. 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.
 4. 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.
 5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ART.10 AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.).
6. 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.

ARTICOLO 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
3. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
4. 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.
5. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
6. Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegretario a provvedere alla cancellazione del bene.

ARTICOLO 12 – 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, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Sono beni di facile consumo, altresì, è composta 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.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 13– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Miur.

APPENDICE 9

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO 1 - Natura e finalità del Regolamento Art.1

1. 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 compartecipate 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.
2. 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).
3. E' 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.
4. 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 ricompensa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II -Tipologia di fondi

Art.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:

A) 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:

1a. 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.

2a. proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

3a. 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;

4a. 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);

5a. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

6a. fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;

7a. donazioni in denaro.

B) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

TITOLO III - Utilizzo dei fondi

Art.3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) 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".

Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

1. 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.

2. 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.

3. 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.
4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

ART. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

1. I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

TITOLO IV - Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

Art.7 -Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

1. 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.”*
2. 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.

TITOLO V - Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.
3. L'accettazione di donazioni, eredità, legati è sottoposta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
4. Le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, 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 secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.
5. 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.
6. Donazioni di attrezzature/strumenti:
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.
7. Donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni del Territorio".

Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spesa, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

**TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati Art.9
- Modalità di rendicontazione**

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:
- a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
 - b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

Art. 10- Rendicontazione introiti feste/manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa compartecipate.

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

Il presente Regolamento, approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto del 11/07/2023, entra in vigore con la pubblicazione nel sito dell'Istituzione Scolastica,

APPENDICE 10

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018

Visto il D.P.C.M. 8 Marzo 2020, art. 1/q

Viste la Nota M.I.n° 278 del 6 Marzo 2020 e la Nota M.I. n° 279 del 8 Marzo 2020;

Premesso che con il D.L. n° 18 "Cura Italia" del 17/03/2020 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Visto il Decreto Legge del 24 marzo 2022 n. 24 che stabilisce che le misure previste dall'art. 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, decadono il 31 marzo con la cessazione dello stato di emergenza

Considerato necessario disciplinare **l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri OO.CC. attivi nell'istituzione scolastica**, (compresa l'eventualità di svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato con le modalità e precisazioni oggetto di specifiche ordinanze del M.I. ai sensi di quanto previsto nel D.L. n° 22 del 08/04/2020) in modalità temporaneamente telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo **per la tutela della salute pubblica;**

DELIBERA all'unanimità

di disciplinare e regolamentare con il presente documento le **"Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici"**, come di seguito riportato.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO. CC. IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione e definizioni

1. Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
2. La modalità telematica è equipollente rispetto alla modalità in presenza ai fini della piena efficacia delle delibere assunte, in coerenza con quanto sancito dalla normativa.
3. Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti richiesti per la corrispondente seduta ordinaria.

Art.2 Requisiti per le sedute a distanza

1. Le sedute si svolgono in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione, potrà avvalersi di modalità asincrone anche e soprattutto per l’invio e la discussione preliminare di atti e documenti.
2. La piattaforma telematica d’Istituto consente, relativamente alla seduta telematica:
 - a. l’identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - b. la partecipazione al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità dei partecipanti, tramite comunicazione audio/video e scritta;
 - c. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione;
 - d. la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
 - e. l’intervento dei partecipanti nonché l’espressione di voto sugli argomenti messi all’ordine del giorno della seduta.
3. La piattaforma telematica d’Istituto garantisce:
 - a la riservatezza della seduta;
 - b il collegamento in sincrono e paritetico dei partecipanti; c la visione preliminare degli atti della riunione;
 - d la contestualità delle decisioni;
 - e la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento della seduta telematica.
4. Il team dei Tecnici fornisce supporto ai partecipanti, sia in relazione allo svolgimento di prove preliminari sia durante la riunione.
5. I componenti l’organo collegiale si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l’adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.

Art.3 Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. L’avviso di convocazione della seduta in modalità telematica sarà inviato secondo le modalità adottate fino ad ora e conterrà l’indicazione della modalità operativa di partecipazione.
2. Nell’ipotesi in cui un Docente componente l’organo collegiale non sia nelle condizioni di svolgere la riunione in modalità on line, dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a predisporre una postazione di lavoro per la partecipazione alla seduta telematica nella sede fisica dell’Istituzione Scolastica.
3. Qualora il componente impossibilitato al collegamento sia il Presidente, la funzione sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dai rispettivi regolamenti di funzionamento degli organi collegiali.
4. Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici (connessione lenta che determina la disattivazione della telecamera), la riunione telematica può comunque svolgersi nel caso in cui il numero legale sia assicurato. Sarà dato atto dell’assenza giustificata del componente.
5. È fatto obbligo ai componenti di verificare con largo anticipo il funzionamento del dispositivo e della connessione che saranno utilizzati per partecipare alla riunione telematica, al fine di predisporre nella sede dell’Istituzione Scolastica la postazione di lavoro per la partecipazione alla seduta.
6. L’espressione di voto pubblico avviene nelle modalità già utilizzate mediante l’utilizzo degli appositi moduli Google, oppure la chat della piattaforma o mediante la funzione alzata di mano. Nell’ipotesi in cui uno o più componenti non siano in grado, per problemi tecnici, di esprimere il loro voto, il Presidente della seduta ripete la votazione (purché la stessa si svolga entro l’arco temporale previsto nella convocazione) dopo aver ricalcolato il *quorum* di validità della seduta e della votazione, considerando i componenti assenti giustificati.

Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 5 Verbalizzazione delle sedute

1. Ai soli fini della verbalizzazione e nel rispetto delle prescrizioni del GDPR è consentita la registrazione delle sedute telematiche.
2. La seduta telematica, per come sopra regolamentata, è da ritenersi svolta a tutti gli effetti presso la sede dell'Istituzione Scolastica.
3. Anche la chat-line potrà essere registrata ai fini della verbalizzazione.

Art. 6 Gestione delle problematiche di carattere tecnico

1. Nel caso in cui sia necessaria la collegialità perfetta, il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione, comporta la sospensione della seduta telematica fino al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.
2. Trascorsi infruttuosamente di norma 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che i tecnici assicurino la risoluzione imminente, la seduta è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della seduta telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (ad esempio ricorso alla sola connessione audio), si potrà dare comunque corso alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.

Art. 7 Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica

Le prescrizioni riportate nell'atto di incarico al trattamento (Art. 29 Regolamento UE 679/2016 – GDPR) permangono nella loro validità. Alle stesse, il lavoratore dovrà prestare, se possibile, ancora più attenzione per garantire un livello di protezione adeguato delle dotazioni tecnologiche attraverso le quali svolge il lavoro telematicamente e rispettare i principi di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e delle informazioni ivi contenute, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità oppure di distruzione o perdita dei dati stessi.

Art. 8 Revisione.

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione in relazione a fatti, esigenze, variazioni normative che potranno verificarsi.

Art. 8 Entrata in vigore e norma di rinvio

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Appendice 11

Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid

<https://www.ic1nuoro.edu.it/index.php/sicurezza/a-s-2022-2023>

Appendice 12

Regolamento per l'eventuale utilizzo della DDI

Art. 1 Norme di comportamento per la didattica digitale integrata per lo studente e per le famiglie

Nello svolgimento delle attività di didattica a distanza avviate dall'istituto, anche al di fuori dell'emergenza pandemica (istruzione domiciliare etc.) lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:

Norme generali

- E' vietato l'utilizzo della piattaforma/servizio fornite dalla scuola per finalità differenti da quelle didattiche
- Lo studente deve utilizzare la piattaforma tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe.
- E' vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;
- E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.
- quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o semplicemente curiosare sul lavoro degli altri utenti;

Accesso alla piattaforma

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale
- Ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone;

Riprese dal device dello studente

- La ripresa video dal *device* dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.
- Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: nuic87300v@posta.istruzione.it

- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

Misure di sicurezza informatica

- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che il device che utilizzi per accedere alla DAD sia protetto da una password di almeno 8 caratteri contenente una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti comportassero la violazione della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché della normativa in tema di tutela dei dati personali (D. Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. e Regolamento UE 679/2016 – GDPR). La scuola ha adottato tutte le misure preventive atte ad evitare che gli strumenti adottati per la DAD possano essere utilizzati per atti di cyberbullismo che verranno sempre puniti con la massima severità ove rilevati.

Ricordando la responsabilità dei genitori e dei tutori previste all'art. 2048, si chiede la loro fattiva collaborazione, ove possibile e necessario, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte degli alunni e, sempre, per vigilare sul rispetto del presente regolamento.

Art. 2 - Raccomandazioni operative per la EROGAZIONE di servizi di Didattica Digitale Integrata

La Didattica Digitale Integrata (DDI) è una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento basata sull'uso delle nuove tecnologie e piattaforme digitali che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza. Con lo scopo di adottare tale metodologia di insegnamento la scuola si è dotata di una piattaforma cloud con la quale è possibile svolgere attività formative, didattiche o di comunicazione fra le varie componenti della scuola. Nel presente documento si vogliono fornire ai docenti alcune raccomandazioni da osservare nell'uso di tale piattaforma.

UTILIZZO DI PROGRAMMI DI MESSAGGISTICA DA CELLULARE

Le App di messaggistica prevedono di solito la conoscenza del proprio numero di telefono da parte del proprio interlocutore. Il docente che usa questo strumento deve quindi essere consapevole che in questo modo fornisce il proprio numero di telefono al proprio interlocutore (genitore o alunno).

Allo stesso modo i genitori e gli alunni è necessario che acquisiscano analoga consapevolezza attraverso una idonea informativa che dovrà essere fornita dalla scuola. E' quindi necessario che prima di adottare tale forma di comunicazione i docenti informino la scuola per consentire il recapito dell'informativa attraverso il registro elettronico.

Si rileva che la App telegram consente di nascondere il proprio numero di telefono a tutela della riservatezza del docente e delle famiglie. Anche in questo caso è opportuno informare la scuola che predisporrà una specifica informativa con la quale verrà suggerito ai genitori di abilitare il mascheramento del numero (impostazioni -> privacy e sicurezza). L'uso di telegram con gli studenti non è invece consentito in quanto i canali telegram sono di libero accesso e tra di essi se ne trovano molti non adatti ai minori.

USO DI MATERIALE PRESENTE IN RETE (AUDIO O VIDEO) E CONDIVISIONE A MEZZO REGISTRO ELETTRONICO

Fare didattica a distanza non significa necessariamente produrre personalmente il materiale e le lezioni che poi viene messo a disposizione degli alunni. In questa situazione di emergenza in cui sono necessarie azioni tempestive suggeriamo di considerare il fatto che in rete è presente una grande quantità di materiale su qualunque argomento, che il docente può selezionare e sottoporre agli alunni. Per la condivisione di tale materiale è sufficiente caricare sul registro elettronico il link alla risorsa individuata. Questa modalità di somministrazione dei contenuti non carica il server e garantisce la rendicontazione e la documentazione dell'attività svolta. Si sconsiglia di adottare altre forme di comunicazione se non in affiancamento all'uso del registro elettronico.

I docenti sono liberi di cercare il materiale con un comune motore di ricerca.

Il MIUR mette a disposizione di tutti i docenti molte risorse interessanti al link <https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html>

REGISTRAZIONE DELLE LEZIONI (AUDIO O VIDEO) E CONDIVISIONE A MEZZO REGISTRO ELETTRONICO (MODALITA' ASINCRONA) O YOUTUBE

Fare didattica a distanza non significa necessariamente avere un contatto in tempo reale con gli alunni (modalità sincrona) ma può consistere nella preparazione del materiale didattico, anche in audio e video, che viene messo a disposizione degli alunni per una successiva ed autonoma fruizione (modalità asincrona).

Questa modalità permette al docente di avere un controllo del materiale prodotto ed è più semplice da condurre rispetto ad una attività sincrona che può presentare maggiori complessità tecniche e di gestione ed organizzazione della lezione.

La Registrazione può essere effettuata dal docente, da casa, tramite una qualsiasi app di registrazione presente sul proprio cellulare o sul proprio computer. Esistono per la preparazione del materiale diverse app gratuite fra le quali suggeriamo la più diffusa è <https://obsproject.com/>

Una volta prodotto il file audio/video deve essere caricato in rete per una fruizione successiva. La scuola ha uno spazio per il caricamento del materiale.

UTILIZZO DI AUSILI INFORMATICI PER VIDEO LEZIONI (MODALITA' SINCRONA)

L'ultima modalità di conduzione di un intervento di didattica a distanza consiste in una comunicazione in tempo reale con gli alunni attraverso un collegamento in videoconferenza. Per la corretta gestione di questa modalità di svolgimenti dell'intervento didattico si fanno le seguenti raccomandazioni:

- Preferire l'utilizzo di piattaforme che prevedono la registrazione degli studenti, intesa come operazione preliminare di identificazione e di autorizzazione all'uso di certi strumenti, che potrà essere effettuata dalla famiglia o, meglio, dall'istituto per conto della stessa. Alcune piattaforme permettono di instaurare video chiamate avendo a disposizione un semplice link senza alcuna registrazione; ciò è molto funzionale ed immediato ma espone al rischio di aprire la lezione a soggetti non autorizzati (ai quali è stato fornito il link di accesso, magari a seguito di una "bravata" di uno studente). Su piattaforme prive di registrazione degli utenti è anche più difficile vigilare sui comportamenti degli utenti e risalire ai responsabili di eventuali comportamenti scorretti.
- Preferire l'utilizzo di piattaforme che limitano le azioni degli studenti. Alcune piattaforme, ad esempio, lasciano piena libertà agli alunni di operare il silenziamento dei microfoni e l'oscuramento delle camere di un qualunque partecipante alla conferenza, docente compreso. Anche in questo caso piattaforme che necessitano della preliminare registrazione degli studenti, oltre ad impedire certe azioni, permettono al docente di risalire ai responsabili delle medesime.
- Evitare la registrazione di video in cui compaiono gli alunni. Ciò al fine di ridurre i rischi legati ad una possibile diffusione incontrollata o ad un uso improprio di tali registrazioni. Se il docente procede alla registrazione della lezione in videoconferenza, da mettere poi a disposizione degli alunni assenti o anche dei presenti, si accerti di non ritrarre le foto o le immagini video degli alunni collegati a meno che questo non sia strettamente funzionale allo svolgimento della lezione (un intervento di un alunno, ad esempio, non è necessario che avvenga in video ma, se è possibile, è meglio che avvenga in voce).
- Non richiedere agli alunni di riprendersi ed inviare il filmato al docente per dimostrare lo svolgimento di determinati compiti: registrazioni di alunni che fanno esercizi fisici o allo strumento musicale sono a rischio di diffusione incontrollata e di uso improprio che è opportuno minimizzare quanto più possibile.
 - Alternare una didattica a gruppi a quella frontale. Fare didattica a distanza non significa riproporre in videoconferenza la classica lezione frontale ma il docente dovrà cercare di sfruttare al massimo le potenzialità

dello strumento tecnologico attraverso metodologie didattiche alternative. Senza voler entrare nel merito delle scelte individuali, il docente potrà, ad esempio, alternare alla classica lezione frontale una didattica per gruppi o di tipo “flipped”.

- possibile scenario di didattica per gruppi: l'intero gruppo classe potrebbe essere diviso in gruppi di 4/5 studenti. Ogni gruppo potrebbe avere un obiettivo, da portare avanti in videoconferenza intra-gruppo durante una parte della lezione. Durante questa parte della lezione, il docente potrebbe “saltare” da gruppo a gruppo, supervisionando le attività e offrendo supporto. La parte successiva della lezione o parte di quella successiva, potrebbe essere dedicata alla discussione di gruppo, magari con team leader che si susseguono tra loro.
- possibile scenario di flipped classroom: durante la prima parte della lezione il docente assegna un quesito, anticipandone il meccanismo di risoluzione, e successivamente gli studenti vengono lasciati a risolvere il quesito. Nella seconda parte della lezione si discute assieme della corretta risoluzione, supportando gli studenti in base alle difficoltà incontrate. Si ricorda, se fosse necessario, che nella flipped classroom l'obiettivo non è quello per cui tutti i ragazzi risolvano il quesito correttamente, bensì accrescere il grado di interesse e la curiosità dei singoli, imparando dagli errori e dai tentativi.

Appendice 13

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti Pubblici”;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. Sblocca Cantieri;
- Legge 14 giugno 2019, n. 55, legge di conversione del D.lgs. n. 32/2019;
- Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “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”;
- Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “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”;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78.

Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione, da parte dell'Istituto Comprensivo Nuoro 1 "F. Podda", di seguito chiamato Istituto, di lavori, servizi e forniture.
2. Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del Decreto Legislativo 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", di seguito anche solo Codice, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'ANAC.
3. Il presente Regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018 e nei decreti semplificazioni (dl 76/2020) e semplificazioni bis (dl 77/2021).

Art. 2. PRINCIPI

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Articolo 2 Comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione (Articolo 30 Comma 1 del D.lgs 50/2016). Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi declinati dalle Linee Guida dell'ANAC; In particolare assicura aderenza:

- o AL PRINCIPIO DI ECONOMICITÀ, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - o AL PRINCIPIO DI EFFICACIA, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - o AL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITÀ, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - o AL PRINCIPIO DI CORRETTEZZA, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - o AL PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e microimprese;
 - o AL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - o AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - o AL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - o AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
 - o I CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
 - o IL PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3. FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE (ARTICOLO 44 D.I. 129/2018)

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del presente Regolamento.
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), a norma dell'Art. 31 del D.lgs 50/2016 con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure d'acquisto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato.
4. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
5. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4. COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE (ARTICOLO 45 D.I. 129/2018)

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
 - o All'accettazione ed alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - o Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - o All'Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - o All'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - o All'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - o All'adesione a reti e partenariati di scuole e di consorzi;
 - o All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - o Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - o Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - o All'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. Affidamenti di servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Articolo 35 del D.lgs 50/2016 e per lavori di importo pari o superiore € 350.000 I.V.A. esclusa;
- b. Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. Contratti di locazione di immobili;
- d. Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. Partecipazione a progetti internazionali;
- j. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

3. Nei casi specificamente individuati dai Commi a. e b., l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5. STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE (ARTICOLO 46 D.I. 129/2018)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando gli obblighi di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 6. ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI (ART. 47 DECRETO INTERMINISTERIALE 129/2018)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 7. PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE (ART. 48 DECRETO INTERMINISTERIALE 129/2018)

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale),

sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una motivata richiesta nominativa.

6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 29 del Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 8. REQUISITI E SELEZIONE DEI FORNITORI

1. Il fornitore selezionato deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'Articolo 80 del D.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC.

2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto può indicare, quale criterio preferenziale di selezione, indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'Articolo 83, Comma 10, del D.lgs.50/2016.

3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare:

A. PER IMPORTI FINO ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ARTICOLO 35 DEL D.LGS 50/2016:

o Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

o Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Affidamento Diretto nel MePA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MePA (ove consentito) ad un costo minore per la Stazione Appaltante.

Art. 9. ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PRINCIPI GENERALI)

1. Le acquisizioni di servizi e forniture sottosoglia comunitaria ed i lavori sino a € 350.000,00 IVA esclusa sono effettuate, in via autonoma dal Dirigente Scolastico, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto e si uniformano nella loro realizzazione ai criteri di assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 50/2016, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 10, 11 e dell'art. 12 Commi 1 e 2. I lavori di importo superiore a € 350.000,00 IVA esclusa sono effettuati, previa deliberazione del Consiglio di Istituto secondo le indicazioni di cui all'articolo 12 Commi 3 e 4. Le forniture, i servizi ed i lavori di importo superiore alle soglie comunitarie sono disciplinati dall'art. 13 del presente Regolamento.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, attraverso l'Albo Pretorio ed il sito Internet dell'Istituto.

3. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente regolamento.

4. L'acquisto di beni e servizi informatici avviene esclusivamente attraverso il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).

5. Nei viaggi di istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

6. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'Art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).

Art. 10. ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI FINO A € 5.000,00

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o inferiori a € 5.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Articolo 4 Comma 4 del D.I. 129/2018, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto tramite lo strumento dell'Ordine ad Esecuzione Immediata (OEI).

2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento di cui al comma 1, avviene secondo le indicazioni di cui all'Articolo 8 Comma 3 Lettera A del presente Regolamento.

3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'Art. 2 del presente Regolamento ed in linea con il D.lgs. 50/2016.

Art. 11. ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI A € 5.000,00 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 5.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.lgs. 50/2016, al netto degli oneri fiscali e ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 Comma 4 del D.I. 129/2008, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto tramite gli strumenti della Trattativa Diretta con unico operatore/Confronto di tre preventivi.

2. Al Dirigente Scolastico è consentito il ricorso, nell'attività negoziale, all'affidamento diretto per importi fino a € 139.000,00.

3. L'Istituto terrà conto, nell'affidamento, del criterio di rotazione degli affidamenti. L'Istituto può affidare la procedura anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza ed all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi tipologia distinta o di importo diversi a quello dell'affidamento precedente. Le tipologie e gli importi delle prestazioni sono indicati rispettivamente nella Tabella A e nella Tabella B allegate al presente Regolamento. Tali tabelle individuano i settori merceologici e le fasce di prezzo che definiscono l'ambito di applicazione della rotazione.

Art. 12. ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A € 5.000 EURO ED INFERIORE ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016

1. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera b) del D.lgs. 50/2016 per affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro ed inferiore a 150.000 euro sono effettuati, in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. In caso di progetti di beni e forniture di carattere nazionale od europeo, il Dirigente Scolastico si riserva di affidare i lavori alla stessa Ditta fornitrice dei beni e delle attrezzature, qualora questa sia certificata ad operare in tal senso e da questo ne derivino benefici economici e semplificazioni amministrative nella procedura stessa.

2. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera c), del D.lgs. 50/2016 per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 sono effettuati, in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante la procedura negoziata di cui all'Articolo 63 del Codice dei Contratti previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

3. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera c-bis) del Codice dei Contratti, i lavori di importo pari o superiore a € 350.000 euro I.V.A. esclusa ed inferiori a 1.000.000,00 di euro I.V.A. esclusa, sono effettuati dal Dirigente Scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto mediante la procedura negoziata di cui all'Articolo 63 del Codice dei Contratti previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici". L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

4. Nel rispetto della previsione dell'Articolo 36 Comma 2 Lettera d) del Codice dei Contratti, i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000 euro I.V.A. esclusa ed inferiori alle soglie di cui all'Articolo 35 sono effettuati dal Dirigente

Scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto mediante ricorso alle procedure di cui all'Articolo 60 del D.lgs. 50/2016 fatto salvo quanto previsto dall'Articolo 97 Comma 8 del medesimo decreto.

5. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la Stazione Appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

6. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvido al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Art. 13. ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016 DEL D.LGS. 50/2016

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

2. La delibera del Consiglio di Istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 14. PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

1. All'attività negoziale, di cui al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nella documentazione di gara.

3. Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive o di esperti esterni secondo quanto dettagliato dall'Articolo 3 Comma 6 del presente Regolamento.

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre/cinque preventivi nei casi consentiti.

6. Per la stipula del contratto la Stazione Appaltante segue le disposizioni di cui all'Articolo 32 Comma 14 del D.lgs 50/2016.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo alle stesse condizioni.

Art. 15. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V d'obbligo, ovvero, ove questo sia stato espressamente citato nei documenti di gara, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 16. SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituto che ne dispone discrezionalmente.

Art. 17. ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza di un delegato o, più in generale, di una commissione tecnica all'uopo nominata, che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

Art. 18. COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:

o La realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'Istituto;

o L'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori, magazzini, aule didattiche etc.);

o In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative nazionali ed europee.

2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.

3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.

4. Del collaudo è redatto verbale; esso verrà sottoscritto dalla figura del collaudatore, e sottoscritto anche da un rappresentante della Ditta fornitrice qualora richiesto.

5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo.

6. È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti dal D.lgs. 50/2016 all'Articolo 102 Comma 2, sostituire il collaudo con il certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 19. PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione, della regolare esecuzione della prestazione e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PNRR, PON FSE/FESR), regionali (POR) o di altri Enti (a titolo di esempio Erasmus+ di Indire) o misti.

Art. 20. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art. 21. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, ESCLUSIONI ED ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.

4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

5. Le soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei Contratti si intendono, nel presente Regolamento, automaticamente aggiornate in conformità con i provvedimenti della Commissione europea.

6. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

Art. 22. PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali

Art. 23. ALLEGATI

o Tabella A – Categorie merceologiche;

o Tabella B – Fasce di prezzo.