

 Unione Europea	 M.I.M.	 Alighieri	 Bandiera	 Regione Calabria	 Catanzaro	A.T.P. Cosenza
---	---	--	---	--	--	-----------------------

Istituto Comprensivo Statale "Alighieri-Bandiera"

Via San Francesco d'Assisi n.152 - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel/Fax: 0984/991203 - C.F 80004760783 - C.M. CSIC8AX00G

E-Mail csic8ax00g@istruzione.it – csic8ax00g@pec.istruzione.it - Sito: www.icdantesgf.edu.it

Protocollo 5930 IV.1

San Giovanni in Fiore li, 29/11/2024

Regolamento d'Istituto



- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
- VISTO gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
- VISTE le delibere degli OO.CC:
 - *Deliberato nel Collegio dei Docenti del 27/11/2024*
 - *Deliberato nel Consiglio D'Istituto del 29/11/2024*

Per gli aspetti Amministrativi e Contabili
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Curcio Rossella

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Loredana LAMACCHIA

TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI
TITOLO 2 COMPORAMENTO ALUNNI
TITOLO 3 I GENITORI
TITOLO 4 MODALITA' DI COMUNICAZIONE
TITOLO 5 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
TITOLO 6 ALTRI ORGANI COLLEGIALI
TITOLO 7 I DOCENTI E PERSONALE ATA
TITOLO 8 INFRASTRUTTURE E
ALLEGATO 1 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola secondaria di I grado “Dante Alighieri” di San Giovanni in Fiore, allegato al PTOF. Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All’atto dell’iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è in visione all’albo dell’Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana. Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

ART. 1- Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali sopra indicati in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

ART.2 – NORME GENERALI

- Non è consentito l'uso del correttore sui registri di classe/sezione.
- Non è consentito chiedere agli alunni somme di denaro per fotocopie e/o per acquisto di testi non contemplati nell'elenco ufficiale della dotazione libraria di ciascuna classe. Per la Scuola dell'infanzia, sentito il parere dei genitori nelle assemblee, è previsto l'acquisto di schede operative a supporto e verifica dell'attività didattica programmata; inoltre i genitori potranno decidere di avere un fondo cassa autogestito per piccole spese.
- Non è consentito affidare agli alunni incarichi di raccolta fondi per qualsiasi attività.
- Non è consentito ai genitori entrare nelle aule durante l'attività didattica.
- A supporto dell'attività didattica è consentito solo la visione di film che abbiano precisa attinenza con gli argomenti oggetto di studio.

ART. 3 – Vigilanza degli alunni

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo è affidato alla scuola per uscite didattiche, viaggi d'istruzione e attività extracurricolari.

NORME GENERALI

- È vietato agli alunni l'accesso ai locali della scuola prima del suono della campana.
- Il docente che durante le ore di lezione deve assentarsi momentaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida al collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima e nell'ultima ora di lezione.
- Agli alunni non è consentito alzarsi dal proprio posto e/o uscire dall'aula durante il cambio orario.
- Non è permesso all'alunno sostare nella Sala docenti.
- È vietato espellere momentaneamente dall'aula gli alunni perché l'allontanamento non fa venir meno la responsabilità rispetto alla vigilanza.
- È vietato far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica.
- In caso di smistamento di gruppi classe in altre aule i docenti o i collaboratori guideranno gli alunni nei corridoi e i docenti in classe annoteranno sul registro i nominativi degli alunni ospiti.
- Durante i trasferimenti in palestra, aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante di turno.
- Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono di rete fissa della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.
- La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò deve essere utilizzata solo da personale idoneo.
- Gli alunni della Scuola dell'infanzia saranno accompagnati in aula all'inizio delle attività didattiche e prelevati alla fine dai genitori in orari concordati nelle assemblee al fine di non disturbare continuamente le attività didattiche, qualora non fossero i genitori ad accompagnare i bambini gli stessi genitori dovranno certificare l'identità dell'accompagnatore.

Durante l'utilizzo di spazi quali palestra, cortile, sala giochi, mensa, corridoi, laboratori i bambini dovranno essere accompagnati dal docente in servizio.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

- Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico si dispone che sia presente un collaboratore scolastico alla porta di ingresso con compiti di vigilanza, gli altri collaboratori vigileranno sul passaggio degli alunni lungo le scale, nei rispettivi piani e fino all'entrata degli stessi nelle aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

Vigilanza nella frazione temporale interessata dai cambi d'ora dei docenti

- Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere seduti al loro posto.
- Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario in altra classe si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario che presiede il corridoio. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero e/o ha un'ora "libera" deve rimanere in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva; per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano alla 2° ora e successive o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti l'aula per consentire il rapido cambio del docente in uscita; il docente in uscita non deve autorizzare alcun alunno ad allontanarsi dall'aula se non in casi di estrema urgenza.

Vigilanza durante l'intervallo

- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.
- La pausa di ricreazione, della durata di almeno 10 minuti, è collocata tra la fine della 2° ora e l'inizio della 3° ora di lezione.
- Durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere in aula; effettuato il cambio d'ora il docente della 3° ora può decidere, compatibilmente con le condizioni atmosferiche, di proseguire l'intervallo nel cortile antistante la scuola.

- La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti, i collaboratori coadiuveranno l'azione di vigilanza dei docenti controllando i corridoi, le scale e i servizi.
- Per la Scuola Primaria l'intervallo si svolge in classe, compatibilmente con le condizioni atmosferiche, si potrà uscire nel cortile sotto la stretta sorveglianza dei docenti in servizio.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine dell'attività didattica

- La vigilanza degli alunni al termine delle attività didattiche è affidata al docente della 5° ora che al suono della campana scorterà ordinatamente gli alunni all'uscita, per la stessa gli alunni utilizzeranno le scale poste lateralmente al cancello d'ingresso al cortile.
- Durante l'uscita degli alunni è assolutamente vietato alle auto e **alle biciclette** parcheggiate nel cortile effettuare alcun tipo di manovra e/o spostamento fino al completamento del deflusso degli alunni.
- Per la Scuola Primaria, alla fine delle lezioni gli alunni sono consegnati ai genitori o un loro delegato.

ART. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

In caso di sciopero il Dirigente ne dà avviso ai genitori tramite il diario **personale e /o il registro elettronico degli alunni.**

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 5 – Orario delle lezioni e intervallo

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 6 – Uscite didattiche e visite di istruzione.

Le In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni (Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR: “..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale 46 settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più CARATTERE PRESCRITTIVO.”), la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa - didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione alla Dirigenza. Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi, in alternativa da altro docente di classe. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

Si intendono per :

- **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui; **Visite guidate:** le uscite che si effettuano

nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

- **Viaggi di istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. I docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni quindici alunni, potrà essere presente, oltre agli insegnanti previsti, il docente di sostegno o altri insegnanti designati dal consiglio, in presenza di alunni diversamente abili. Potranno essere autorizzate le proposte di visite guidate o viaggi di istruzione che trovino l'assenso dei Consigli di Classe e che rispondono ai seguenti criteri:

a) partecipazione della maggior parte degli alunni delle classi interessate;

b) oneri di spesa compatibili con le disponibilità delle famiglie.

Nell'eventualità di attività progettuali che prevedano la partecipazione solo di singole classi e/o gruppi di alunni, sarà necessario stabilire dei criteri per l'individuazione dei partecipanti

In caso di alunni diversamente abili o con particolari patologie, se necessario, è prevista la partecipazione all'attività di un genitore. Nella Scuola Primaria è prevista l'autorizzazione dei genitori anche per le uscite sul territorio, senza l'uso di mezzi di trasporto.

Per la Scuola dell'infanzia, le uscite didattiche si effettueranno nel territorio del Comune per la durata dell'intera giornata scolastica (8 ore). Per l'età dei bambini il rapporto di vigilanza è di uno a uno, pertanto nelle assemblee si decideranno con largo anticipo le date per consentire ai genitori di accompagnare i piccoli.

Disposizioni generali

1. L'Istituto è tenuto ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione

2. I docenti devono dichiarare, in sede di Consiglio di Classe, la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

3. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

4. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni a meno della presenza di uno o più alunni DA

5. Per le classi infanzia, primaria, secondaria (I-II) possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di non più di giorno.

6. Per le classi III possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di non più di quattro giorni e per le classi v Primaria non più di due giorni.

7. Per tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità.

8. I genitori, devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità in caso di lesioni a cose e persone provocate da comportamenti irresponsabili dei propri figli durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..

9. In mancanza di accompagnatori, la classe non partecipa all'uscita didattica o al viaggio d'istruzione.

Alunni D.A.

1. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere:

a. se l'alunno DA ha problematiche lievi e gestibili, n. 12 alunni massimo per accompagnatore

b. se l'alunno DA ha problematiche gravi, n. 10-12 alunni massimo con n. 1 accompagnatore e con 1 docente di sostegno

2. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

3. I docenti di sostegno sono obbligati ad accompagnare gli alunni diversamente abili per le uscite didattiche di mezza giornata; non sono obbligati per le visite guidate di una o più giornate. Si fa

appello, comunque, alla professionalità dei docenti di sostegno per non far mai mancare la loro presenza almeno per gli alunni con particolari difficoltà.

4. La partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili potrà essere consentita, a seconda delle particolari necessità che dovessero riscontrarsi e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

5. Per bisogni particolari, è possibile prevedere anche la presenza di un assistente materiale.

6. Tutte le situazioni particolari, con la richiesta di presenza dei genitori e/o di assistenti materiali, devono essere ben specificate nel verbale del C.d.C.

Esclusione alunni per demeriti

1. Gli alunni che al I quadrimestre non hanno raggiunto i requisiti minimi in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e convivenza civile, saranno, in generale, esclusi dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione a meno di una sensibile maturazione, riscontrabile nell'arco dell'intero II quadrimestre, del senso di responsabilità e del rispetto delle regole scolastiche. In quest'ultimo caso, solo ed esclusivamente previa decisione dell'intero C.d.C., potrebbero essere reintegrati nell'elenco degli alunni ammessi a partecipare alle uscite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione.

2. I referenti della didattica, almeno 20 giorni prima della data prevista per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, devono consegnare alla Dirigente e al referente competente, l'elenco degli alunni partecipanti riportante le motivazioni dell'eventuale esclusione o reintegrazione di alcuni alunni.

Documentazione

1. Il Responsabile della didattica di classe (o segretario) dovrà raccogliere la seguente documentazione e consegnarla almeno 7 giorni prima alla F.S. competente: a. autorizzazioni sottoscritte dai genitori b. quote versate c. elenchi nominativi degli alunni partecipanti d. eventuali genitori e/o assistenti materiali accompagnatori e. modello per la denuncia d'infortunio con l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola.

– Condizioni per la validazione

1. I referenti dei Dipartimenti, prima di sottoporre la proposta delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione all'approvazione della Dirigente e degli OO.CC. devono accertarsi della presenza degli accompagnatori e dei loro eventuali sostituti.

2. Si ricorda, a questo proposito, che le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione non sono obbligatori né per i docenti né per gli alunni.

3. Le classi possono partecipare alle visite guidate e uscite didattiche solo se vi è l'adesione certa di almeno tre classi parallele e comunque di almeno 45 alunni (vedi art.2).

4. Viene predisposto un apposito modulo con allegato l'estratto del verbale del C.d.C. sul quale sono riportate le proposte delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione. Questo va depositato nell'Ufficio di Presidenza almeno 1 mese prima della data prevista per dette uscite. Tutte le mete vanno concordate con la Dirigente Scolastica e da questa autorizzate.

5. Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate entro ottobre, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti dei Consigli classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

6. Tali casi devono essere proposti al Dirigente almeno 15 giorni prima della data di partenza, per la eventuale approvazione.

7. Dopo l'autorizzazione, si deve contattare il docente referente per le uscite didattiche.

8. Per tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma

particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione

9. I genitori devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei propri figli durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..

TITOLO II

COMPORAMENTO ALUNNI

Regolamento attuativo dello STATUTO delle STUDENTESSE e degli STUDENTI (DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07) Regolamento dell'ORGANO DI GARANZIA Regolamento di disciplina

PREMESSA

L'autodisciplina è il fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

ART.7 - GLI ALUNNI

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi. Particolare riguardo si darà agli alunni stranieri per un facile inserimento nel contesto scolastico e per favorire l'acquisizione di più sicure abilità espressive e comunicative.

Ingresso

1. Gli alunni entreranno al suono della campanella delle

- ore 8:20 Scuola Secondaria Primo Grado
- ore 8:00 Infanzia
- ore 8:30 Primaria.

2. Alle ore 8:05 ore 8:25 e ore 08:35 iniziano le lezioni.

3. I ritardi sono consentiti, senza conseguenze, fino alle ore 08:05; 8:25,8:35ogni 3 ritardi mensili, si avrà la decurtazione di punti 1 dal patentino del comportamento.

4. Alle ore 08:05, 8:25,e 8.35, si chiuderà il cancello, per l'infanzia ore 900.

5. Gli alunni potranno entrare dopo le 08:25e 8:35 senza conseguenze solo per validi motivi, giustificati dai genitori il giorno stesso o anche il giorno dopo, in presenza o per iscritto.

6. Gli alunni verranno guidati dai docenti in servizio all'ultima ora di lezione verso il cancello d'uscita corrispondente alle classi poste sui due piani.

7. Il Piano per la Sicurezza, prevede che gli alunni usciranno al suono della campanella corrispondente al piano e al corridoio in cui sono ubicate le classi; in totale, dunque, si udiranno 2 suoni di campanella.

8. Gli alunni in uscita non devono trattenersi all'interno dell'area di competenza della scuola o ritornare indietro senza autorizzazione o senza un valido motivo. Qualunque trasgressione ripetuta e immotivata sarà sanzionata.

9. Onde evitare di ostacolare il passaggio e rendere più veloce, ordinato e sicuro il defluire degli alunni, i genitori e chiunque sia incaricato di prenderli in custodia:

a. devono aspettare i ragazzi sul marciapiede all'altro lato della strada rispetto alla scuola; per nessun motivo devono sostare davanti ai cancelli dell'Istituto o, addirittura, varcarli;

b. una volta presi i figli in custodia, devono sgombrare al più presto la strada per fare posto al successivo gruppo di classi in uscita.

Ritardi

1. Tutti i ritardi devono essere registrati dal docente della prima ora; gli alunni che giungono a Scuola dopo le 08:25 e 8:35 devono anche presentare giustificazione scritta sul libretto delle assenze o farsi accompagnare dal genitore.

2. I ritardi incidono sulla valutazione della condotta e, se reiterati, comporteranno una riduzione del punteggio del patentino.

3. I minuti di ritardo saranno calcolati nel computo delle ore di assenze consentite per la validazione dell'anno scolastico.

4. Dopo il 3° ritardo, anche se giustificato, verrà data comunicazione ufficiale alla famiglia per sollecitare una maggiore puntualità.

Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate digitalmente utilizzando l'applicazione Libretto Web del registro elettronico Axios

2. Le giustificiche delle assenze di oltre cinque giorni, indipendentemente se siano o meno dovute a motivi di salute, devono essere , accompagnato da certificato medico (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967)

3. Sabato e domenica sono considerati nel computo a cavallo delle giornate di assenza.

4. (Fino al termine dell'emergenza pandemica o fino al sopraggiungere di nuove disposizioni) Per malattia di qualsiasi durata inferiore a 5 giorni non riconducibile a contagio da sars-cov-2, i genitori devono compilare e firmare il modello di AUTOCERTIFICAZIONE assumendosi la responsabilità, anche penale, di quanto attesta di fronte alle normative di legge art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

5. Nel caso in cui gli alunni vengono tenuti a casa per ragioni diverse dalla malattia (es. lutti, ritorno ai paesi di origine, visite programmate), saranno i genitori a fare un'autocertificazione responsabili di fronte alle normative di legge art. 46 D.P.R. n. 445/2000

6. In caso di sciopero del personale scolastico, l'assenza dello studente deve comunque essere giustificata in quanto è necessario verificare che i genitori o i facenti funzione siano a conoscenza che l'alunno/a non è stato presente a scuola.

7. Nel caso di assenze frequenti la scuola eserciterà dei controlli, contatterà prima la famiglia e, dove necessario, le autorità competenti.

8. In caso di assenza lo studente è tenuto ad informarsi sui compiti assegnati e a svolgerli regolarmente.

Alunni: Diritti

1) Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2) Gli studenti hanno diritto ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento e ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica individualizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno.

- 3) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 4) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 5) Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 6) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Alunni: Doveri

- 1) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto rispettando le regole stabilite dalla scuola.
- 4) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, i sussidi multimediali e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6) Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita nella scuola.
- 7) Gli alunni non devono con i loro comportamenti impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- 8) È proibito agli alunni portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento (Videocamere digitali, i - Pod ecc ...) e l'utilizzo del cellulare.
- 9) Gli alunni devono avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni.
- 10) Gli alunni devono essere puntuali all'entrata a scuola e devono evitare il più possibile l'entrata alla seconda ora di lezione e l'uscita anticipata.
- 11) Gli alunni devono sempre giustificare le assenze, far firmare tempestivamente ai genitori eventuali avvisi e/o comunicazioni della scuola.

- Obbligo di presenza

1. Così come per le attività didattiche ordinarie, gli alunni sono tenuti alla frequenza delle attività facoltative ed opzionali liberamente scelte dalle famiglie nell'ambito delle proposte offerte dalla scuola, compresi i corsi di recupero eventualmente istituiti per i ragazzi in difficoltà, segnalati dai Consigli di classe.
2. Una volta attivate, la frequenza delle attività opzionali diventa obbligatoria e l'assenza dovrà essere giustificata il giorno dopo.

Comunicazioni alla famiglia

1. Il diario scolastico non è un diario personale, serve anche alla comunicazione tra scuola e famiglia. Dovrà essere tenuto in ordine e gli avvisi della scuola dovranno essere scritti in modo chiaro e con lo spazio necessario a contenere la firma di presa visione da parte dei genitori.
2. È indispensabile che venga controllato sistematicamente e firmato in modo leggibile e per esteso dai genitori quando richiesto. In esso possono essere registrati avvisi di diverso tipo.
3. Gli avvisi di entrata posticipata, di uscita anticipata, di assemblee sindacali e di sciopero dovranno essere firmati dai genitori e controllati dal docente della prima ora di lezione del giorno

successivo. In caso di mancanza di firma per uscita anticipata della classe, l'alunno resta a scuola affidato ad altri docenti del corso.

Dotazione del materiale occorrente

1. Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni della giornata ed evitare, per alcune discipline, di dividere i libri col compagno di banco. Il materiale dimenticato a casa dagli alunni non deve essere recapitato a scuola dai genitori per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e per non costringere i collaboratori scolastici a lasciare la propria postazione per consegnare tale materiale. E' sanzionabile l'essere spesso sprovvisto di materiale.

2. E' fatto divieto assoluto di recare oggetti estranei alle materie di studio, che possano distrarre la propria attenzione, quella dei compagni o turbare la regolarità delle lezioni, nonché oggetti e/o materiale diseducativi e pericolosi per la propria ed altrui incolumità. Gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare tale materiale, salvo poi riconsegnarlo ai genitori.

3. È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Se portati a scuola, devono rimanere spenti nello zaino*.

*In riferimento al punto "3", si precisa quanto segue:

3.1. In osservanza della normativa vigente, il Consiglio d'Istituto della scuola secondaria di I grado "Alighieri-Bandiera" di San Giovanni in Fiore, ha deliberato il Regolamento d'Istituto che, a scopo di tutela dei minori e in autotutela - premesso l'invito ai genitori ad evitare che i propri figli giungano a scuola muniti di telefonino cellulare -, sanziona pesantemente l'uso non autorizzato del telefonino cellulare e di ogni altro dispositivo elettronico, con provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo minimo di 5 giorni, riduzione di 5 punti dal patentino e importanti ripercussioni sul voto del comportamento. Nei casi più gravi, i provvedimenti adottati dal Consiglio possono prevedere anche l'esclusione dalle uscite didattiche e dal viaggio d'istruzione nonché la dovuta segnalazione alle autorità competenti in caso di diffusione non consentita di immagini e riprese audiovideo.

3.2. L'alunno/a sorpreso/a ad utilizzare il telefonino cellulare senza autorizzazione, sarà allontanato/a dalla classe e saranno convocati immediatamente i genitori ai quali sarà consegnato il cellulare stesso. Nel caso in cui vi sia la certezza o il fondato sospetto che tale dispositivo sia stato utilizzato per effettuare a scuola foto o riprese audio-video illecite o comunque non autorizzate, sarà chiesto ai genitori di verificare la presenza di tale contenuto nella memoria del cellulare e, in caso fosse presente, di cancellarlo davanti al Dirigente o a un suo delegato.

3.3. Il personale della scuola, non svolgendo alcuna attività di custodia, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, per danneggiamenti, furti e/o smarrimenti di oggetti (telefono cellulare, materiale di uso didattico e denaro compresi) avvenuti all'interno dell'Istituto.

Comportamento corretto

1. Durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre.

2. L'abbigliamento, il comportamento e il linguaggio a scuola devono essere consoni al luogo e alla circostanza.

3. I comportamenti scorretti, se ripetuti, saranno sanzionati con note disciplinari sul registro elettronico che indichino chiaramente il tipo di infrazione commessa.

4. Dopo tre note il CdC, dopo aver segnalato il caso al DS, potrà avviare un procedimento di sospensione.

5. Lo studente non può cambiare di propria iniziativa il posto assegnatogli nella classe, ma solo con il consenso del docente.

6. Per poter uscire dall'aula bisogna sempre avere il permesso del docente. E' consentita una sola uscita giornaliera salvo casi particolari o urgenti.

7. Ogni cambio di ora, gli alunni non devono aspettare il docente in piedi o, peggio, fuori dall'aula

Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe, tenere un comportamento corretto, socializzando in maniera civile, non fare chiasso, rimanere al proprio posto e predisporre il materiale per la lezione successiva.
2. Si fa divieto assoluto di attendere il docente fuori dall'aula.

Uscita dalla scuola

1. Prima del suono della campanella dell'ultima ora gli alunni devono accertarsi dello stato di pulizia dell'aula che deve essere lasciata in ordine e senza rifiuti e carte per terra.
2. Al suono della prima campanella, gli alunni appartenenti alle classi del piano terra si disporranno ordinatamente in fila indiana o in fila doppia avviandosi in modo sollecito verso l'uscita. Contemporaneamente gli alunni del piano superiore inizieranno a prepararsi disponendosi in fila secondo la posizione della propria aula.
3. Non è consentito sostare sulle scale in attesa del suono della seconda campanella.
4. Gli alunni delle classi situate al primo piano scenderanno per le scale in fila indiana o in fila doppia, dal lato del muro senza appoggiarsi alla ringhiera, spingersi o gridare.
5. L'uscita avverrà in modo ordinato senza schiamazzi, fischi, urla e pericolosissimi spintoni.
6. E' assolutamente vietato sostare sui gradini antistanti l'ingresso, per permettere l'uscita agli altri alunni.
7. Nelle giornate di pioggia, i signori genitori sono pregati di collaborare in questo senso, in modo da assicurare a tutti gli alunni un'uscita veloce e soprattutto sicura.

Danneggiamenti

1. E' utile, per il benessere di tutti, mantenere l'ordine e la pulizia in tutta l'area scolastica (aule, scale, bagni, corridoi, palestra, laboratori, ecc...) come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario: le carte ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori;
2. E' assolutamente vietato scrivere o disegnare sui banchi, sulle porte o sui muri dell'aula così come su tutte le superfici di pertinenza della scuola.
3. bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.), degli oggetti appartenenti ai compagni: eventuali danni dovranno essere risarciti dal responsabile.
4. Non si possono asportare senza autorizzazione dalla scuola libri, strumenti, oggetti.
5. nel caso in cui lo studente si renda responsabile di danneggiamenti, la famiglia è tenuta a provvedere alla riparazione o al risarcimento dei danni arrecati dal proprio figlio

Abbandono/smarrimenti di oggetti a scuola

2. La scuola non si rende responsabile per libri, cellulari, indumenti e quant'altro sia lasciato in classe dagli alunni o comunque smarriti nei locali scolastici.

ART. 8 LA SCUOLA

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per:

- 1) assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- 2) assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- 3) assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- 4) assicurare la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- 5) assicurare servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- 6) si impegna nell'individuazione dei bisogni formativi, nello sforzo di renderli espliciti e, nei limiti del

- possibile, di soddisfarli;
- 7) individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e a curare che lo studente diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e responsabile di sé;
 - 8) interagire con le richieste formative della società e di operare in collegamento con il territorio;
 - 9) stimolare l'attitudine alla ricerca e all'innovazione supportandola con le più idonee procedure di indagine;
 - 10) garantire l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo;
 - 11) promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità;
 - 12) creare un clima di serenità, cooperazione e armonia con alunni e genitori;
 - 13) promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
 - 14) realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa;
 - 15) motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole, ecc.);
 - 16) ricevere i genitori compatibilmente con l'orario di servizio dei docenti;
 - 17) favorire un ambiente adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno e al suo successo scolastico;
 - 18) stabilire criteri condivisi per l'individuazione dei partecipanti nell'eventualità di attività progettuali che prevedano la partecipazione solo di singole classi e/o gruppi di alunni;
 - 19) promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e insegnanti, stabilendo regole certe e condivise;
 - 20) assegnare i compiti a casa in coerenza col percorso didattico, tenendo conto delle possibilità e capacità degli alunni di gestire il tempo necessario alla loro esecuzione;
 - 21) garantire la trasparenza nella valutazione;
 - 22) assicurare, nel trattamento dei dati sensibili, il rispetto della privacy di ciascun alunno;
 - 23) assicurare la vigilanza degli alunni per tutto il periodo di permanenza a scuola e nello specifico dal momento in cui entrano nel portone dell'Istituto e fino a quando ne escono.
 - 24) Promuovere interazione con il territorio, enti locali, associazione garantendo attività nella struttura, previa autorizzazione dell'ente proprietario, senza fini di lucro in orario extra curricolare.

ART.9-Ritardi-Permessi-Assenze-Giustificazioni.

I ritardi occasionali sono giustificati dall'insegnante in servizio nella prima ora di lezione. I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente che ne dà comunicazione ai docenti. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà; il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze. I periodi di assenza superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico o autocertificazione dei genitori. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. È compito del docente coordinatore di classe informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria e la famiglia per assenze prolungate.

ART.10 Viaggi di istruzione

Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.

L'organizzazione spetta alla commissione viaggi deliberata dal collegio dei Docenti. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione prevedendo almeno 1 docente per 15 alunni.

Per la Scuola Primaria ai viaggi d'istruzione è prevista la partecipazione del docente di sostegno in caso di alunni con disabilità.

Per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 11 - Regolamento di Disciplina – Organo di Garanzia

1) Finalità

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 (Statuto delle studentesse e degli studenti - All. 8 e Nota prot. n. 30 del 15.03.07). A tal proposito, la scuola invita i genitori, al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria di I°, a sottoscrivere un "Patto di corresponsabilità" (D.P.R 235 del 25/11/07, All. 9) con il quale questi si impegnano a condividere valori e strategie di intervento e gli alunni a rispettare i propri doveri.

2) Sanzioni disciplinari (individuazione delle sanzioni)

Sanzioni disciplinari agli alunni

1. Si premette che il provvedimento disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduato, proporzionato alle mancanze commesse, ispirato per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitivo; deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- Patentino del comportamento

1. Il comportamento degli alunni sarà oggetto di "misurazione" attraverso uno strumento denominato "Patentino del comportamento" a cui farà riferimento anche il giudizio e il voto quadrimestrale e finale del comportamento.
2. Il Patentino del comportamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto.
3. Esso è assegnato ad ogni alunno e riporterà i punti di penalità o di premio scaturiti dal comportamento scolastico. Si tratta di un sistema di rilevazione nel quale ad ogni comportamento, distinto per tipologia, sono associati punteggi positivi e negativi.
4. Per ogni alunno, al suo ingresso nell'istituto scolastico, è disposto un bonus iniziale di 20 punti. Il punteggio verrà aggiornato dopo ogni Consiglio di Classe.
5. Ogni nota disciplinare e ogni provvedimento disciplinare comporterà una riduzione del punteggio iniziale proporzionata all'infrazione commessa.
6. Il comportamento corretto e irreprensibile e ogni azione lodevole compiuta da un alunno determinerà un aumento del suo punteggio iniziale.
7. La riduzione o l'aumento del punteggio iniziale darà decisa a maggioranza dal Consiglio di Classe durante le sedute ordinarie o straordinarie.
8. Il punteggio iniziale potrà subire una riduzione anche in assenza di note disciplinari se il comportamento dell'alunno/a risulta comunque inadeguato.

9. I punti persi possono essere recuperati se l'alunno/a dimostra apprezzabili e concreti* cambiamenti in meglio nel comportamento. *Naturalmente nella valutazione del comportamento, per ogni alunno/a, bisogna tener conto delle caratteristiche personali, della situazione socio-culturale di provenienza e delle condizioni psico-fisiche individuali. Le aspettative dei docenti relativamente al comportamento degli alunni, pertanto, devono essere tarate sulle caratteristiche individuali di ciascuno di essi
10. I punti assegnati ad ogni alunno saranno riportati sulla una Griglia per il Monitoraggio del Comportamento (da ora GMC).
11. La GMC deve essere affissa in aula insieme alla sintesi del regolamento e dovrà essere aggiornata nei singoli punteggi degli alunni dopo ogni consiglio di classe.
12. All'aggiornamento della GMC provvederà il Segretario dei Consigli di Classe
13. I punti assegnati dal Consiglio e riportati sulla GMC dovranno essere discussi con gli alunni.
14. I punti assegnati sul patentino avranno continuità triennale e non si esauriranno con l'anno in corso. Pertanto, se ad esempio un alunno conclude l'anno scolastico con 10 punti, l'anno successivo il bonus residuo deve partire da 10 punti e non da 20.
15. Un punteggio basso sul patentino comporterà oltre a un basso voto al comportamento, anche dei provvedimenti quali l'esclusione dal viaggio d'istruzione delle classi terze

Doveri	Mancanze (indicate a titolo esemplificativo)	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione
Frequenza regolare	Assenze frequenti/strategiche Assenze non autorizzate dalla famiglia Ritardi frequenti	2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le Verifiche	2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività Didattica	- Continuo disturbo alla lezione - Allontanamento dall'aula senza permesso - rifiuto a svolgere le consegne in classe e mancanza di collaborazione nelle attività	1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione con obbligo frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)
	- Mancata esecuzione dei compiti assegnati - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia
	- Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica, ivi compreso l'utilizzo dei telefoni cellulari	1-richiamo verbale 2-comunicazione alla famiglia 4- ritiro degli strumenti 5-convocazione dei genitori

	-Riprese con cellulare, macchine digitali, videocamere. Diffusione immagini altrui non autorizzate tramite internet o mms	5- Convocazione dei genitori 11 Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)
	- Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi	5- Convocazione dei genitori 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)
	-Comportamento gravemente scorretto e ripetuto nell'ambito dell'attività didattica	11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni 13-Sospensione da attività extracurricolari
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	-Abbigliamento inadeguato	1- Richiamo verbale 5 - Convocazione genitori
	-Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)
	- manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce - Aggressione verbale o fisica	3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni 12- Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni (Direttiva 16/2007)
	- Mancato rispetto della proprietà altrui	1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.
	- Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le superfici interne ed esterne	3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori

Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola, cura dell'ambiente scolastico	dell'edificio	6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)
	- Non osservanza delle norme di utilizzo dei laboratori	1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 9- Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	1- Richiamo verbale 2- Convocazione dei genitori 3- Nota disciplinare sul registro di classe 8- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
	- Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui	2- Comunicazione alla famiglia 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
	- Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori	1- Richiamo verbale 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza 10- Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni

Elenco delle sanzioni previste
1- Richiamo verbale
2- Comunicazione alla famiglia
3- Nota disciplinare sul registro di classe
4- Ritiro strumenti elettronici che saranno conservati in direzione e riconsegnati solo a un genitore
5- Convocazione dei genitori
6- Riparazione diretta del danno
7- Risarcimento (anche simbolico) del danno
8- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza
9- Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane
10- Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a sè stesso e alla comunità scolastica
11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
12- Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni (Direttiva 16/2007)
13- Sospensione da attività extracurricolari

A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti ad irrogare la sanzione sono:

Soggetto che irroga la sanzione	Sanzione
qualsiasi operatore scolastico	1
singolo docente	1,2,3,4,5
Consiglio di classe	5,6,7,8,9,10,11,13
Dirigente Scolastico	1,2,3,4,5,6,7
Consiglio d'Istituto	12

3) Criteri regolativi

Le sanzioni di cui al punto 2:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e finalizzate al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni della classe, del piano, della scuola;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori;
- non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del giudizio della sezione "Comportamento".

4) Criteri applicativi

- I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

- È opportuno che la sanzione sia irrogata ed applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; tempi troppo lunghi, infatti, vanificherebbero l'efficacia educativa dell'intervento.
- Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori. Laddove necessario viene appositamente convocato, per motivi di urgenza, il Consiglio di Classe con la sola componente docente per irrogare le sanzioni disciplinari. Allo stesso dovranno partecipare anche l'alunno e i genitori ma solo ed esclusivamente per consentire all'alunno di esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni irrogate, possono essere convertite in lavori compensativi a favore della comunità scolastica e/o in attività di studio e approfondimento decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederanno altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (Nota prot. n. 30 del 15 marzo 2007: pulizia delle aule, piccole manutenzioni, riordino della biblioteca, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato, lettura di testi con valenza educativa e attività di studio).
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati (minacce, aggressioni verbali e fisiche, prepotenza e soprusi, appropriazione indebita di materiali altrui) si richiederà la collaborazione degli organi istituzionali di competenza.
- In caso di infrazioni gravi e reiterate, non si esclude la possibilità di richiedere per l'alunno il supporto psicologico degli operatori delle strutture sanitarie presenti sul territorio.
- Sarà ritenuta colpa grave e quindi passibile dell'applicazione delle sanzioni n°10 e 11, il reiterarsi di comportamenti che ledano il diritto allo studio degli alunni o che violino il rispetto e la dignità della persona.
- La sanzione n° 10 (Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a sé stesso e alla comunità scolastica) troverà applicazione solo se l'Istituzione scolastica potrà assicurare la necessaria sorveglianza degli alunni per tutto il tempo di permanenza a scuola, in alternativa si chiederà la collaborazione dei genitori.
- Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".
- L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni

L'art. 4 comma 7 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" prevede in caso di mancanze particolarmente gravi l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 .02.07 sottolinea che il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali, quando cioè siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (come per altro già suggerito dal comma 9 art. 4 dello Statuto). Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Consiglio di Istituto su delibera del Consiglio di classe, convocato con la sola componente docente. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

5) Impugnazioni

Contro il provvedimento di cui al punto 5 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente Scolastico dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

Contro le sanzioni disciplinari di cui al punto 2 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo punto 6.

6) Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola che ha il compito di:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui al punto 2;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

- dirigente scolastico in qualità di presidente,
- due docenti purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato,
- due genitori purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato,
- un rappresentante del personale ATA.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica due anni.

7) Regolamento dell'Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. In caso di assenza del Presidente il membro più anziano convoca e presiede l'Organo di garanzia.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario individuato dal presidente tra i presenti alla riunione
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

•

8) Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico e ai genitori all'atto dell'iscrizione.

9) Procedura per sospensioni dalle attività didattiche

- Richiesta, regolarmente protocollata, di convocazione straordinaria del consiglio di classe firmata da tutti i docenti o metà più uno dei componenti del consiglio esclusa la componente genitore per

verifica e valutazione della violazione contestata e per la definizione dell'eventuale proposta di adozione di provvedimento di tipo disciplinare.

- Convocazione dei genitori a partecipare al consiglio straordinario per audizione a difesa dell'alunno al quale vengono contestati gli addebiti disciplinari.
- Verbale della riunione straordinaria firmato da tutti i docenti in cui risultino gli eventi e/o le situazioni che hanno determinato la convocazione del Consiglio, le dichiarazioni dell'alunno, gli eventuali interventi dei genitori e le decisioni assunte dal Consiglio stesso.
- Motivazione del provvedimento disciplinare stabilito nella riunione straordinaria firmata da tutti i docenti e regolarmente protocollata da consegnare ai genitori che ne firmeranno una copia per consegna.
- Avviso di convocazione ai genitori per comunicazioni sulle decisioni assunte dai docenti in seno alla riunione di cui sopra regolarmente protocollato.
- Indicazione sul registro di classe del provvedimento disciplinare stabilito e della sua durata.

Criteri per la formazione delle classi

- *Criteri generali per la formazione delle classi*

1. eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento ;
2. mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
3. inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
4. inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
5. inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
6. Collocazione di fratelli e sorelle, soprattutto se gemelli, in classi diverse;
7. Possibilità di inserire alunni BES in sezioni diverse da quelle frequentate precedentemente dai fratelli e dalle sorelle, naturalmente anche dopo aver ascoltato il parere del GLI
8. mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
9. inserimento degli alunni nei corsi ad indirizzo musicale: sezz. D ed E
10. Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Esonero dalle lezioni di scienze motorie

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Preside ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.
2. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche

Ingresso attività pomeridiane e Progetto Musica

1. Gli alunni, frequentanti le attività pomeridiane curricolari o extracurricolari, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate.

Ingresso attività extracurricolari

1. Gli alunni, frequentanti le attività extracurricolari, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. Le assenze alle attività extracurricolari devono essere giustificate

TITOLO III

Art.- 12 I GENITORI

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola.

I genitori hanno il compito di:

- 1) trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro,
- 2) tenersi informati su obiettivi, metodi, attività, orari, regolamenti e documenti d'Istituto,
- 3) tenersi informati sui risultati conseguiti dai propri figli sia sul piano prettamente didattico che su quello della maturazione personale,
- 4) stabilire rapporti regolari con gli insegnanti,
- 5) collaborare in modo costruttivo permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo al massimo uscite anticipate e entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando costantemente il diario, controllando che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati e che rispettino le regole della scuola, partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti, offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza, favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola, osservando il regolamento d'Istituto in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
- 6) curare l'abbigliamento dei propri figli impedendo l'utilizzo di indumenti poco adatti alla scuola e lesivi della dignità propria e altrui,
- 7) condividere con la scuola le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti in modo da dare continuità all'azione educativa,
- 8) condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa,
- 9) acquisire consapevolezza che la scuola assicura la vigilanza degli alunni a partire dal loro ingresso nel portone della scuola e fino a quando ne escono,
- 10) acquisire consapevolezza che in caso di danneggiamenti saranno chiamati alla riparazione diretta del danno e/o al risarcimento dello stesso; nell'impossibilità di individuare ed identificare i responsabili, la scuola si riserva di addebitare i danni alla classe o alle classi nei casi in cui emergano responsabilità collettive,
- 11) giustificare sempre le assenze, le assenze per malattia superiori a 5 giorni saranno giustificate con certificato medico,
- 12) controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della scuola: corredo scolastico, divieto di utilizzo del cellulare, rispetto delle cose proprie e delle cose altrui, rispetto dell'ambiente scolastico, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica e curi l'esecuzione dei compiti.

I genitori hanno diritto di:

- 1) ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
- 2) essere presi in considerazione quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche
- 3) essere consultati nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Art.- 13 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

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: per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità educativa di cui all'Allegato 1

Art.- 14 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso di Istituto.

Art.- 15 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nei consigli di classe/interclasse/intersezione.
2. È convocata dal presidente con preavviso di almeno 5 giorni; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti, da un quinto dei genitori degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei presenti.
6. Copia del verbale deve essere inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Art.- 16 ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di classe/interclasse/intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con almeno cinque giorni di preavviso.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta dalla metà dei docenti di plesso.

Art. 17 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, pertanto i docenti, se impegnati in attività didattiche, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori per colloqui individuali inerenti l'alunno.
3. Durante le assemblee e gli incontri con i docenti non è consentito l'accesso ai locali della scuola ai minori, in quanto non è prevista la vigilanza sugli stessi.
4. Ricevimento genitori degli alunni
 1. I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.
 2. In caso di necessità, i docenti sono disponibili a interloquire con le famiglie a distanza anche al di fuori delle ore programmate, previo appuntamento.

Comunicazioni docenti-genitori

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati: a. alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima); b. all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno; c. alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione); d. alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
2. 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 54 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.
3. 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 previo appuntamento.

4. 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.

5. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

6. 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.

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

1. 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.

2. 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.

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

TITOLO IV

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

ART. 18 - Uso del diario scolastico e del registro elettronico.

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale e del registro elettronico come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

Il Diario scolastico e il registro elettronico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

ART. 19 - Rapporti con le famiglie.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di classe,
- nell'assemblea di classe,
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola,
- nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico e del registro elettronico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola - famiglia e gli incontri con gli altri istituti di istruzione per la continuità didattica e per l'orientamento saranno svolti secondo le decisioni stabilite dal collegio e regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V elementare nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.T.O.F. e Carta dei Servizi.
- Incontri nei Consigli delle classi prime per illustrare le schede di valutazione dell'alunno e per illustrare la programmazione didattica. Tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola.
- Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori in due pomeriggi di ricevimento generale e in caso di necessità durante le attività didattiche nelle ore "libere" dei docenti e previo accordo con gli stessi.
- Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente mediante avviso scritto.

- Incontri per la distribuzione delle schede di valutazione.
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.
- Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola secondaria di 2° grado.

TITOLO V

SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo. Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico. Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico. Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali. Per quanto riguarda il reclutamento di esperti esterni le linee guida saranno deliberate dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto.

ART. 20 - Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94. Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Dirigente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

1. Il C.d.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.

2. 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.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

ART. 21 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

ART. 22- Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

ART. 23 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.

5. Le riunioni possono avvenire anche in forma telematica su decisione del Presidente 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 componenti dell'O.C. in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

6. E' salvaguardata la facoltà di ogni componente dell'O.C. di richiedere al presidente che la riunione 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 un numero congruo di richieste (almeno il 10% dei componenti del Collegio e almeno 2 membri del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe) purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa gli altri componenti dell'O.C. che la riunione si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

7. La convocazione degli OO.CC. deve avvenire almeno 5 giorni prima della data della riunione e deve contenere la data, l'ora di inizio e di conclusione e l'o.d.g. nonché la modalità (telematica o in presenza) della stessa. 8. Solo in casi eccezionali e per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio il Presidente può convocare una riunione ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

ART. 24- Seduta straordinaria

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- da almeno 1/3 dei suoi membri,
- dalla Giunta Esecutiva,
- dal Collegio dei docenti a maggioranza dei membri effettivi,
- dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe,
- dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

ART. 25 - Avviso di convocazione del Consiglio

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

ART. 26 – Ordine del giorno e discussione dell'o.d.g.

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.

4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

ART. 27 - Sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola.

- Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programinarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi.

(il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

ART.28 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazioni di voto

1. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

- Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

- Risoluzioni

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

ART. 29 - Prerogative del Presidente

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

ART. 30 Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (unanimità dei presenti o, nel caso non vi fosse l'unanimità, numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente.

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
8. Nel caso in cui la riunione avvenga per via telematica il segretario e il Presidente firmeranno congiuntamente in presenza

Art. 31 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 32- Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 33- Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 34 - Dimissioni

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. In sintesi:

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art. 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.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.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. 7

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, 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 Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
6. Il presidente del C.d.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.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.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.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.
13. Le sedute del C.d.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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I., avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.
17. 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per 8 iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.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.d.I.

Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.d.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.
2. Della Giunta fanno parte di diritto la dirigente scolastica, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. 37 - Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART.38 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Il Consiglio d'Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'art.13 della L. n.5 1/7/1977.

TITOLO VI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

ART. 33 - Consigli di classe

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. Il Consiglio di classe convocato dal Dirigente scolastico si riunisce, in linea di massima, in seduta ordinaria secondo il calendario delle attività predisposto dal dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei docenti;

4. I Consigli di Classe si terranno in un orario non coincidente con le ore di lezione. 2. L'art. 29 del CCNL 2006/2009 assegna n. 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e agli incontri informativi con la famiglia, più n. 40 ore da impegnare nei Consigli di Classe.

5. I docenti assegnati a più classi, fermo restando il tetto delle 40 ore, dovranno obbligatoriamente presenziare al primo Consiglio e ai Consigli quadrimestrali. Detti docenti, nella prima seduta del Consiglio, concorderanno con la Dirigente le altre riunioni a cui devono partecipare.

6. I Consigli di Classe, salvo diverse disposizioni di legge, possono essere aperti a tutti i genitori della classe che, dietro richiesta, possono riunirsi anche separatamente.

Il Consiglio di classe promuove lo scambio fra insegnanti, genitori e studenti delle reciproche esperienze didattiche, educative e sociali, per favorire il coordinamento delle attività relative. Il Consiglio di classe redige, entro il mese di novembre di ogni anno e sulla base della programmazione d'istituto, un programma coordinato di attività curriculari funzionali alle esigenze della classe ed integrative per i singoli, per realizzare la formazione culturale, sociale, umana degli alunni, l'integrazione degli stessi nel gruppo e assicurare l'ottimizzazione del servizio. Inoltre, il Consiglio di classe, entro il termine sopradetto, stabilisce piani di lavoro ed interventi aggiuntivi per approfondire aspetti e punti dei programmi vigenti, attraverso scelte, integrazioni, aggiornamento degli insegnanti, in ordine agli obiettivi di istruzione, formazione, integrazione da realizzare nell'Istituto e sulla base delle esigenze di sperimentazioni in atto.

ART. 34 – Consiglio di classe in seduta straordinaria

1. Il Consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria quando esercita la competenza in materia disciplinare.

2. La nota MIUR n. 3602 del 31/07/32008 afferma che “ le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE riunito in seduta straordinaria; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine

delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

3. Per quanto riguarda la composizione, si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto (per la scuola secondaria di I grado) i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga .”

4. Vista la delicatezza e l'importanza delle decisioni che il Consiglio di classe in seduta straordinaria deve adottare nei confronti di un/a alunno/a responsabile della violazione del regolamento d'Istituto o di azioni illecite, proprio per l'incidenza che esse avranno sul percorso scolastico di quest'ultimo/a, l'istituto scolastico “Dante Alighieri” di San Giovanni in Fiore, fermo restando l'invito alla partecipazione rivolto alla componente genitori, considera efficaci le decisioni prese in presenza di tutta la componente docente

ART 35- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ART 36 Consiglio di classe in seduta straordinaria

1. Il Consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria quando esercita la competenza in materia disciplinare.

2. La nota MIUR n. 3602 del 31/07/32008 afferma che “ le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE riunito in seduta straordinaria; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

3. Per quanto riguarda la composizione, si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto (per la scuola secondaria di I grado) i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga .”

4. Vista la delicatezza e l'importanza delle decisioni che il Consiglio di classe in seduta straordinaria deve adottare nei confronti di un/a alunno/a responsabile della violazione del regolamento d'Istituto o di azioni illecite, proprio per l'incidenza che esse avranno sul percorso scolastico di quest'ultimo/a, l'istituto scolastico “Dante Alighieri” di San Giovanni in Fiore , fermo restando l'invito alla partecipazione rivolto alla componente genitori, considera efficaci le decisioni prese in presenza di tutta la componente docente

ART 37 Consigli di Classe Programmazioni

– Modularità e Flessibilità dell'orario

1. I Consigli di Classe si terranno in un orario non coincidente con le ore di lezione.

2. L'art. 29 del CCNL 2006/2009 assegna n. 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e agli incontri informativi con la famiglia, più n. 40 ore da impegnare nei Consigli di Classe. I docenti assegnati a più classi, fermo restando il tetto delle 40 ore, dovranno obbligatoriamente presenziare al primo Consiglio e ai Consigli quadrimestrali.

3. Detti docenti, nella prima seduta del Consiglio, concorderanno con la Dirigente le altre riunioni a cui devono partecipare.

ART 38 Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

1. Compiti: a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
2. L'Organo di Garanzia è composto da: a. Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente b. due rappresentanti dei docenti c. due rappresentanti dei genitori
3. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
4. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
5. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
6. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
7. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
8. Il genitore componente dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
9. I docenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
11. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.
12. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
13. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
14. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
15. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, della quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
16. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 39 - Dipartimenti disciplinari

1. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti. Ciascun incontro sarà finalizzato all'individuazione e formulazione, in seguito a discussione, delle proposte da presentare al Collegio dei docenti.
2. Le proposte:
 - a. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
 - b. non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;
 - c. una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
 - d. le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
 - e. la discussione e le proposte sono riportate a verbale.

3. ciascun docente:

- a.** ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- b.** ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere;
- c.** in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

4. Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con la dirigente scolastica, dal Coordinatore.

5. Le riunioni dipartimentali si svolgono in 4 momenti dell'anno scolastico:

a. I riunione (prima dell'inizio delle attività didattiche -settembre):

- definizione delle linee guida per l'elaborazione del piano di lavoro disciplinare;
- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente;
- progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso;
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;
- proposte di percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, docenti.

b. II riunione (inizio attività didattiche – ottobre/novembre)

- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare;
- definizione dei livelli di apprendimento;
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- proposte di attività interdisciplinari;
- proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate;
- proposte di acquisto materiali utili per la didattica;
- progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
- coordinamento iniziative di orientamento in accordo con la Funzione Strumentale o il referente per l'Orientamento.

c. III riunione (dopo la fine del quadrimestre - febbraio)

- verifica intermedia del piano di lavoro disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione quadrimestrale e delle prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
- programmazione di interventi di recupero e sostegno didattico;
- monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi.

d. IV riunione (prima della fine dell'anno - aprile/maggio):

- progettazione e coordinamento dello svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in uscita;
- proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
- proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico;
- relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento.

6. Verbalizzazioni

a. Le sedute vengono verbalizzate.

Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente scolastico e successivamente pubblicato sul sito dell'istituto.

7. Il Referente del Dipartimento

1. d'intesa con la dirigente scolastica presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;

2. collabora con la dirigenza e i colleghi;

3. programma le attività da svolgere nelle riunioni;

4. provvede alla verbalizzazione della seduta;

5. suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;

6. raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;

7. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;

8. su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

9. Il coordinatore di dipartimento riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto stabilita annualmente in sede di contrattazione di Istituto.

ART. 40 - Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Preside. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

ART. 41 - Assemblea generale dei genitori

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

ART. 42 – Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

2. 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:

- a. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico – didattica):
 - l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
 - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
 - l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
 - lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe
- b. 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 .
- c. Individua ed elegge al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- d. Costruisce Approva e verifica il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
- e. Approva la Carta dei servizi dell'Istituto.

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

4. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

5. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Nel caso di aggregazioni di più scuole, viene costituito un unico collegio articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova istituzione. Per alcune questioni esso sarà riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il dirigente scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il collegio si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art. 37 del T.U. che prevede al comma 2 un quorum costitutivo (o strutturale): per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti e un quorum deliberativo (o funzionale): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta (metà + uno) dei voti validamente espressi – non vengono conteggiate le schede bianche, nulle o astenuti). In caso di parità, prevale il voto del presidente.

L'indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.

Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

LA VERBALIZZAZIONE

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1).

Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

Il verbale è l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno e attraverso il quale ne può essere provata l'esistenza. Esso, in particolare, non potrebbe essere sostituito da dichiarazioni postume rese dai componenti del collegio.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate. Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute oggetto di deliberazione (Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074). Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia chiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale presentando al verbalizzante dichiarazione scritta da allegare al verbale. Tale facoltà serve a far sì che la verbalizzazione sia completa e chiarificatrice del proprio pensiero e quindi priva di errate interpretazioni.

Art. 43- Regolamento riunioni collegiali a distanza

- Considerato la fine dello stato di emergenza;
- considerato il decreto legge 18/2020 che si limitava a consentire a tutti, anche a chi non lo aveva previsto nel regolamento, di svolgere le riunioni collegiali a distanza;
- considerato che ai sensi dell'art. 40 del TU sulla scuola (il D. Lvo 297 del 1994) le istituzioni scolastiche sono titolate ad adottare un regolamento per il funzionamento dei propri organi collegiali.

A CONCLUSIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA È INDISPENSABILE CHE TALE MODALITÀ SIA REGOLAMENTATA.

Nel regolamentare le riunioni a distanza si stabilisce quanto segue:

ASSICURARE

- percezione diretta ed uditiva dei partecipanti e risposta ad appello nominale;
- utilizzo di account personale;
- riservatezza della seduta;
- visione degli atti della riunione preventivamente condivisi tramite posta elettronica con i partecipanti almeno 5 (cinque) giorni prima della stessa per opportuna e necessaria conoscenza;
- utilizzo di strumenti di voto telematico (google moduli.....), in alternativa espressione del voto dei partecipanti (favorevole – contrario – astenuto) per chiama nominale;
- pubblicazione del verbale e degli atti approvati nella riunione entro 10 giorni dalla data di svolgimento della stessa.

ART 44 Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94. 1. 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 scelti dal Consiglio d'Istituto; c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Con il componente esterno, il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente. 4. Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. 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. 6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART 45 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (comma 129 della L105/15 che ha sostituito l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94; artt.448 e 501 del D.Lgs. 297/94)

1. Con la presenza di tutti i componenti (membro esterno e genitori): a. definisce i criteri per la valorizzazione del merito, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente b. opera la valutazione del servizio, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; esercita, infine, le competenze per la riabilitazione del personale docente

2. In composizione ridotta (senza la componente genitori e senza il componente esterno) con la presenza del docente tutor del/i neoimpresso/i: a. esprime il proprio parere (per la successiva valutazione da parte del DS) al fine del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente neoassunto

TITOLO VII

Cap. 1: DOCENTI

Art. 46 - Doveri e Disposizioni organizzative

1. Il primo dovere dei docenti è quello di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

1.1 L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

1.2 Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere del docente o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato). Gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

1.3 Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

1.4 Ritardi. Per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi;

1.5 Le assenze e i permessi orario devono essere sempre obbligatoriamente comunicati in segreteria mediante il registro elettronico o una mail indirizzata alla scuola. In subordine, è opportuno che siano comunicati anche a un delegato del DS per le sostituzioni.

1.6 I docenti che intendano usufruire di un giorno di permesso o di un permesso breve per motivi personali o di famiglia, devono presentare, almeno tre giorni prima della data indicata sul permesso, istanza scritta direttamente al Dirigente mediante il registro elettronico, verificandone l'avvenuta approvazione. Le situazioni di urgenza dovranno essere comunicate direttamente alla Dirigente o a un suo delegato.

1.7 Nei casi di sciopero del comparto scuola, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi saranno trattiene e ripartiti fra le varie classi. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza, si inviteranno telefonicamente i genitori a prelevare da scuola i propri figli;

1.8 Durante il cambio dell'ora, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti devono allertare il collaboratore scolastico del piano per la vigilanza e recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. Durante il cambio dell'ora i docenti non possono dare il permesso agli alunni di andare in bagno.

1.9 I docenti che hanno terminato il proprio servizio prima della fine delle lezioni, non possono comunque lasciare la classe incustodita. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non

tempestivamente annunciati dagli stessi, devono essere avvisati i collaboratori scolastici i quali sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

1.10 La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

1.11 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa o comunque di una limitata autorevolezza da parte dei docenti;

Art. 47 - Criteri sostituzione docenti assenti

1. spetta agli altri docenti presenti nell'Istituto provvedere alla custodia degli alunni del collega assente.

I criteri da osservare sono i seguenti:

b. "Banca ore": ore di servizio non effettuate per riduzione orario di lezione deliberate agli OO.CC.;

c. Recupero permessi brevi (art.16 CCNL comma 3).

d. Docente la cui classe non è presente a scuola;

e. Docenti impegnati sulle attività di potenziamento

f. Docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;

g. Docenti in codocenza (Compresenza) in primis in una delle classi ove presta servizio ed eccezionalmente in altra classe);

2 I docenti che, nell'ora libera o in situazione di compresenza, vengono incaricati, in una situazione di emergenza, di sostituire un collega assente anche in una classe o in una sezione diversa da quella di assegnazione, sono tenuti ad adempiere immediatamente all'incarico, in quanto il primo dovere della scuola è quello di provvedere alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni. Solo dopo aver assolto a questo incarico, possono rivolgersi alla Dirigente per chiarimenti o rimostranze.

3 In caso di impossibilità a sostituire un docente assente, solo in casi estremamente eccezionali si provvederà con lo smistamento degli alunni in cui manca il docente, in più classi possibilmente della stessa sezione. In tal caso, il docente in servizio nell'ora immediatamente precedente all'operazione di smistamento, 5 minuti prima che suoni il cambio dell'ora, coordinerà lo spostamento degli alunni che saranno prelevati per piccoli gruppi di max 4 alunni dai collaboratori scolastici e resterà in classe fino al termine delle operazioni segnando su un quaderno i nominativi degli alunni che formano i gruppi e la classe nella quale ciascun gruppo è stato spostato.

ART 48 - E' assolutamente vietato l'uso dei cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio

1 Riferimenti normativi:

a. "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)"

b. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: "E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti".

ART 49- Registro elettronico, assenze, giustificiche

- a. Il registro elettronico deve essere quotidianamente aggiornato.
- b. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al DS o a un suo delegato il nominativo.
- c. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente 18 delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.
- e. I docenti devono predisporre per ogni classe l'elenco degli alunni.
- f. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati a casa.

ART . 50 - Comunicazioni

- a. 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.
- b. Tutte le circolari inviate ai docenti e al personale scolastico sulle mail depositate al momento della presa di servizio nella scuola, nonché gli avvisi affissi all'albo elettronico della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- c. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- d. Tutte le comunicazioni dei docenti alle famiglie devono avvenire telefonicamente o per iscritto, su supporto cartaceo o telematicamente, purchè sia possibile averne un riscontro oggettivo.

ART. 51 - Disposizioni generali di sicurezza

- a. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 - b. Se un docente debba, anche per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe per max 10 minuti.
 - c. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
 - d. Gli insegnati accompagnano la classe in fila fino al cancello d'uscita.
 - e. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 - f. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.
 - g. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - h. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente o a un suo delegato.
 - i. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente o a un suo delegato. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- Qualora questi non venga individuato, i docenti della ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento 19 sarà effettuato in modo collettivo.

j. L'intervallo ha la durata di 10 minuti e si deve svolgere in classe. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha concesso l'intervallo e non deve ricadere nell'ora successiva. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, un alunno per volta indipendentemente se maschio o femmina salvo situazioni particolari ed eccezionali.

k. Evitare con ogni modo di far sostare o transitare gli alunni nei corridoi; è inutile ricordare che la strategia migliore resta sempre quella di impegnarli con attività adeguate al loro livello di attenzione/apprendimento e che la compresenza del docente di sostegno comporta la sua corresponsabilità nei confronti della classe.

l. I docenti di sostegno possono svolgere attività fuori dall'aula in cui è inserito l'alunno diversamente abile solo se tali attività sono parte integrante di un programma condiviso con il Consiglio di classe. Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura del docente sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

m. Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca

Cap II Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

ART. 52 - Criteri

- 1.** La dirigente scolastica provvede ad assegnare i docenti alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -).
- 2.** La dirigente scolastica, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene.
- 3.** Si dettano i seguenti criteri generali: a. esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
 - b.** rispetto, per quanto possibile ,del principio della continuità didattica;
 - c.** valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
 - d.** necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
 - e.** rispetto, per quanto, possibile del principio dell' avvicendamento dei docenti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali dei docenti che hanno appena concluso la classe/sezione terminale);
 - f.** riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team (deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti);
 - g.** resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.
- 4.** Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza: a. appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
 - b.** competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
 - c.** motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
 - d.** precedente appartenenza al team (in tutti i casi la continuità non può essere ostacolata);
 - e.** in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

Cap. III – Personale A.T.A

ART. 53 – Assistenti Amministrativi, doveri e disposizioni organizzative generali

1. 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.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 54- Collaboratori Scolastici: doveri e disposizioni organizzative generali

1. 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 firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
4. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
5. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
6. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
8. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
9. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
10. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
11. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
13. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
14. sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
15. evitano di parlare ad alta voce; 16. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
17. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
18. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

19. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
20. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
21. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
22. 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.
23. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
24. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: 25. che tutte le luci siano spente;
26. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
27. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
28. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
29. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
30. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
31. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
32. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Cap.IV - Uso cellulari e accesso a Internet

DPR 235/2007 - Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16 - direttiva del 15 marzo 2007, n.30 PDL 2164 – “Regolamentazione dell’uso del telefono cellulare nelle scuole di ogni ordine e grado appartenenti al sistema nazionale di istruzione”

ART. 55- Uso cellulare e altri dispositivi elettronici

- 1.All'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici se non per motivi didattici.
- 2.All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente e senza alcuna motivazione didattica; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
- 3.l'uso del cellulare, come di altri strumenti per la registrazione di suoni ed immagini, è consentito, nello specifico ad esempio durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per fini personali, e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.
- 4.È invece vietato diffondere o comunicare sistematicamente i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

ART 56 - Accesso Internet

1. L'accesso delle classi al laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente/i della classe. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. È assolutamente vietato lasciare gli alunni/corsisti senza sorveglianza.
2. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA
4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
6. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria
7. Gli insegnanti e gli studenti/corsisti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
8. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso
9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale
10. I docenti accompagnatori prima dell'inizio della lezione dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
11. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti/corsisti non possono utilizzare memorie esterne portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente
12. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. Il docente accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

Cap. V

Sicurezza (D.LGS. 09.04.2008 N. 81; TU SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO -81-08-ED-APRILE-2022)

ART 57 - Norme essenziali

1. E' obbligatorio:

- a. che nell'istituto sia affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza";
- b. che tutto il personale prenda visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.
- c. sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione.
- d. che il personale e gli alunni osservino scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene riportati su specifici cartelli, nelle circolari e nel materiale informativo emanati dal Dirigente
- e. che siano predisposti incontri annuali di informazione/formazione sulla sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico

- f. che ogni contenitore riportarti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- g. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- h. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento
- i. 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
- j. mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro
- k. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo
- l. 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
- m. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- n. depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm
- o. disporre i banchi e la cattedra all'interno delle aule e dei laboratori in modo tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi
- p. posizionare gli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori in modo tale da non intralciare le vie di esodo dai locali
- q. aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi
- r. che gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, effettuino 15 minuti di pausa
- s. che tutte le aule, i laboratori e gli uffici siano aerati almeno 15 minuti ogni due ore
- t. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze

2. E' vietato

- a. usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
 - b. 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.
 - c. rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
 - d. depositare materiali nelle zone non prestabilite e comunque in modo da 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.
 - e. utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
 - f. accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
 - g. l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
 - h. che il personale femminile, nella movimentazione manuale, sposti o alzi carichi che superino ciascuno 20 Kg; se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale
3. E' consigliabile
- a. 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
 - b. disporre in basso i materiali più pesanti negli armadi o negli scaffali
 - c. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
 - d. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso

Cap. VI **- Malori-Infortuni**

Art. 58 - Obblighi e disposizioni infortuni – malori occorsi ad alunni a scuola

1. Il docente deve procedere come segue:

- a.** chiama il personale docente o non docente addetto al primo soccorso;
- b.** avvisa un collaboratore del Dirigente il quale, ascoltato l'addetto al primo soccorso, provvede a chiamare, anche per un semplice consulto, il 118;
- c.** se un alunno si ferisce lievemente, l'addetto al primo soccorso deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti in un'apposita cassetta;
- d.** in caso di perdite di sangue, l'addetto al primo soccorso deve utilizzare sempre i guanti usa e getta, quindi far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante;
- e.** chiama subito i genitori dell'alunno affinché, eventualmente insieme ai medici giunti con l'unità mobile di pronto soccorso, valutata la gravità della situazione, decidano se accompagnare il proprio figlio in ambulanza al primo presidio ospedaliero disponibile oppure se riaccomparlo a casa per provvedere privatamente alle sue cure;
- f.** nel caso in cui nessuno dei genitori abbia disponibilità a raggiungere la scuola per motivi di distanza, lavoro o altro e non abbia provveduto alla delega di alcuno, nel caso in cui i medici del primo intervento ritenessero opportuno trasferire in ospedale l'alunno infortunato o in preda a malore, quest'ultimo deve essere accompagnato in ambulanza da un docente;
- g.** il docente è tenuto a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto.

2. I genitori devono procedere come segue:

- a.** i genitori che decidessero di prelevare il proprio figlio da scuola per provvedere di persona alle sue cure devono compilare e firmare il foglio che solleva la scuola da ogni responsabilità;
- b.** i genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio;
- c.** nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi; in caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente;
- d.** I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza);
- e.** La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

ART 59 - Obblighi da parte della segreteria

- 1.** Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
- 2.** Assumere a protocollo la relazione dettagliata del docente e/o di coloro che hanno assistito all'infortunio.
- 3.** Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
- 4.** In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'assicurazione.
- 5.** Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla polizza stessa.
- 6.** In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia scritta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

ART 60 - Assicurazione scolastica

1. Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

ART 61- Infortuni durante le uscite didattiche

1. Obblighi da parte dell'infortunato

a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

b. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

a. Per i viaggi d'istruzione di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

c. Avvisare la dirigente scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

d. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

e. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ART 62- Infortuni o malesseri dei docenti o del personale all'interno dell'Istituto o nelle immediate vicinanze

Obblighi da parte dell'infortunato

a. Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

b. Chiamare il 118 anche per una semplice consulenza; Chiamare un familiare maggiorenne possibilmente patentato; **c.** Non consentire che il docente o un membro del personale infortunato o indisposto torni a casa o vada in ospedale con mezzi propri senza essere accompagnato; **d.** Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto all'art. 96 con gli opportuni adeguamenti.

CAP. VII - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Raccomandazioni del 25.11.2005 Art. 42 –

Quando somministrare i farmaci a scuola

ART 63 - Procedure somministrazione farmaci

1. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

a. presentare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo con allegata certificazione redatta dal medico o dalla specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia)

b. Fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza **c.** Autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco.

2. La dirigente scolastica provvederà a:

- a. informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto
- b. richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria
- c. individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco
- d. informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il 31 farmaco il piano personalizzato di intervento
- e. fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento
- f. garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso
- g. in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria.

3. Il personale scolastico

- a. ha l'obbligo di partecipare ai momenti formativi se attivati
- b. provvede alla somministrazione del farmaco se individuato dal Dirigente
- c. informa il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.

4. Gestione dell'emergenza Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto.

TITOLO 8

Cap. I - Laboratori

ART. 64 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o del D.S.G.A. che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la dirigente scolastica le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

ART. 64 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire almeno una settimana prima della data richiesta di utilizzo.
2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte; in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

ART 65 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità

ART. 66 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
5. 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.

ART. 67 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. 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).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. La dirigente scolastica disciplinerà la circolazione del materiale

6. *Per gli alunni 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 e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Cap. II - Accesso del pubblico

ART. 68 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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 al Dirigente Scolastico.

2. 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

3. 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

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

5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi
6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Cap. III - Comodato d'uso

Premessa

1. Il presente Regolamento è finalizzato a regolamentare l'uso delle risorse tecnologiche (d'ora in poi Devices), testi scolastici e testi di narrativa, in comodato d'uso. Per Devices si intendono unità hardware e in particolare i dispositivi e apparecchi ad alta tecnologia e di piccole dimensioni (smartphone, e-book reader, tablet, notebook, PC ecc.)
2. Tali beni sono concessi in comodato d'uso dalla scuola secondaria di I grado "Dante Alighieri" di San Giovanni in Fiore (comodante) rappresentato dalla Dirigente Scolastica, alle condizioni descritte agli articoli successivi, ai genitori degli alunni (comodatari).

ART. 69 – Termini temporali

1. Il bene è concesso in uso fino alla conclusione delle attività didattiche di ogni anno scolastico e, comunque, entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento in cui viene richiesto.
2. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento ad altre Istituzioni scolastiche, in tal caso il bene sarà immediatamente restituito all'istituzione scolastica.

ART. 70 - Norme per l'utilizzo della Rete della scuola

1. Gli utenti devono essere consapevoli che Internet è una rete di informazioni non regolamentata, che permette l'accesso a contenuti, informazioni, immagini, files di ogni tipo. Gli utenti devono essere responsabili nel loro uso di Internet.
2. La Scuola non può garantire l'accuratezza delle informazioni nella rete e non può assumersi alcuna responsabilità né può supervisionare i contenuti a cui un utente possa accedere inavvertitamente e in modalità remota dalle proprie abitazioni quando i devices sono stati concessi in comodato d'uso.
3. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per danni, perdite, costi o spese derivanti direttamente o indirettamente dall'uso dei servizi informatici e di consultazione Internet. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per qualsiasi comunicazione ricevuta o spedita da chi possiede account personali di posta elettronica.

4. I minori possono avvalersi dei servizi informatici della Scuola e di Internet a condizione che siano supervisionati o guidati da un insegnante, dai genitori o altro adulto responsabile tutore legale del minore.

5. Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

a. Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;

b. Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;

c. Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

6. Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti non possono:

a. Usare le postazioni di lavoro per conseguire l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni;

b. Ostacolare il lavoro di altri utenti consumando grandi quantità di risorse del sistema;

c. Fare qualsiasi tentativo di danneggiare apparecchi informatici o software;

d. Fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software e di sistema;

e. Usare qualsiasi postazione di lavoro della Scuola a fini illegali.

ART 71 - Norme per l'utilizzo dei testi scolastici e di narrativa di proprietà della scuola concessi in comodato d'uso gratuito agli alunni

- 1.** I testi scolastici saranno assegnati sulla base delle segnalazioni di effettive necessità riscontrate tra gli alunni pervenute alla Dirigenza dai Referenti della Didattica e della F.S. per l'inclusione, e sulla base delle richieste presentate direttamente alla Dirigenza.
- 2.** Se la richiesta da parte delle famiglie supererà la quantità dei testi disponibili, per procedere all'assegnazione la Commissione prevista al punto..., stilerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:
 - a.** le richieste saranno collocate in ordine secondo il criterio del "minor reddito (ISEE), maggior punteggio";
 - b.** per accontentare il maggior numero di famiglie, utilmente collocate in graduatoria, si procederà all'acquisto, per gli alunni di classe prima, dei testi triennali, mentre per gli alunni delle altre classi dei testi annuali;
- 3.** Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime e seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado di San Giovanni in Fiore i cui genitori ne facciano richiesta.
- 4.** Non verranno concessi libri in comodato d'uso a chi avrà fatto richiesta di finanziamento per il medesimo beneficio al Comune di residenza o altro Ente.
- 5.** Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
- 6.** I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. I modelli saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto, e saranno reperibili anche presso la Segreteria della scuola.
- 7.** Le famiglie saranno informate tramite circolare del Dirigente Scolastico (pubblicata nel sito web dell'Istituto):
 - a.** dell'istituzione del servizio di comodato gratuito dei libri e delle modalità di concessione, compresa la data di presentazione della domanda
 - b.** della pubblicazione della graduatoria c. della concessione dei libri in comodato (specificando quanti e quali) - dei termini di restituzione
- 8.** Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, possibilmente foderandoli, senza deteriorarli, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
- 9.** Saranno ammesse sottolineature solo a matita, che dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi; eventuali esercizi, tabelle, cartine da colorare, ecc. dovranno essere fotocopiate.

- 10.** Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori.
- 11.** I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la concreta disponibilità.
- 12.** Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.
- 13.** Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.
- 14.** Se non avverrà la restituzione ovvero uno dei testi assegnati risultasse danneggiato, l'Istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 75 % del costo del libro.
- 15.** Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, l'alunno verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.
- 16.** L'Istituto predispone controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, ai sensi della Legge 445/2000.
- 17.** L'accertamento di irregolarità della certificazione ISEE comporta la decadenza dal beneficio e l'obbligo di restituzione dei testi ottenuti in comodato.
- 18.** I soggetti che hanno ottenuto il beneficio per mezzo di certificazione irregolare non possono presentare domanda nei due anni scolastici successivi.
- 19.** Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine del periodo d'uso.
- 20.** L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione.
- 21.** In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta.

ART. 72 - Commissione Comodato

1. Nel caso in cui le richieste di devices o di testi scolastici superino le quantità di testi disponibili, sarà istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.

2. La “Commissione Comodato” sarà così composta:

- a. Dirigente Scolastico o suo delegato,
- b. DSGA o Assistente Amministrativo delegato,
- c. un docente,
- d. un genitore del Consiglio di Istituto o da questi indicato.

3. La Commissione

- a. Coordina le procedure per l'erogazione del comodato
- b. Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione
- c. Elabora i dati per la valutazione finale
- d. Valuta l'applicazione della penale in caso di danneggiamento o manomissione

4. Presso l'ufficio di Segreteria sarà attivato un gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti:

- a. Distribuzione testi
- b. Compilazione schede individuali
- c. Ritiro dei testi nei giorni previsti
- d. Verifica dell'avvenuta restituzione da parte di tutti i beneficiari e dello stato di conservazione dei testi
- e. Consegna alla Commissione dei testi danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria e segnalazione dei mancati rientri.

ART. 73 - Destinazione risorse

1. Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali mancati rientri o danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato d'uso.

ART.74 – modifiche al Regolamento

1. Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

Cap. IV Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

ART. 75 - Finalità e ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

ART. 76 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ART.77 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

b. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;

d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 78 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

3. Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

ART. 79 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART.80 - Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

2. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

e. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 81 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

2. La dirigente scolastica nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 82 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

a. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

b. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica

Cap. V - Sponsorizzazioni

ART. 83 - Oggetto e Finalità

a. Il presente regolamento formulato nel rispetto del D.I. n.44 del 1 febbraio 2001, disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'istituzione scolastica.

b. Persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

ART. 84- Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si individuano le seguenti definizioni:

- a.** “Contratto di Sponsorizzazione”: contratto a titolo oneroso mediante il quale l’istituzione scolastica (sponsee) offre, nell’ambito di proprie iniziative, ad un terzo (sponsor) che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti o altri contenuti concordati;
- b.** “Sponsorizzazione”: ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività, prodotti, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio di immagine;
- c.** “Sponsor”: ai sensi dell’art. 119 del T.U. approvato con DLgs 18.8.2000 n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l’istituzione scolastica;
- d.** “Spazio Pubblicitario”: lo spazio fisico/temporale/geografico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione della scuola secondaria di I grado di San Giovanni in Fiore

ART. 84 - Procedure

- 1.** La scelta dello sponsor è effettuata a mezzo di trattativa privata.
- 2.** Le richieste di sponsor sono pubblicizzate mediante pubblicazione all’albo e/o con altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggior conoscenza e partecipazione oppure attraverso comunicazioni a soggetti che si ritiene possano essere eventualmente interessati.
- 3.** L’avviso di cui sopra, conterrà, in particolare, i seguenti dati:
 - a.** L’iniziativa in occasione della quale è riservato lo spazio pubblicitario;
 - b.** L’esatta determinazione della comunicazione utilizzabile per la pubblicità;
 - c.** Modalità e termini di presentazione dell’offerta, L’offerta deve essere presentata in forma scritta con indicati,
 - d.** il bene, il servizio, l’immagine, il messaggio che si intende pubblicizzare;
 - e.** Il corrispettivo della sponsorizzazione.
- 4.** L’offerta deve essere accompagnata da autocertificazioni attestanti:
 - 4.1 se persone fisiche:**
 - a.** l’inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689. e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
 - b.** l’inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;

- c. l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- d. la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

4.2 *se persone giuridiche*

- a. oltre alle autocertificazioni anzidette riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza dovrà essere attestato il nominativo dal legale rappresentante o dei legali rappresentanti;
- b. L'offerta dovrà, inoltre, contenere l'assunzione di tutte la responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.
- c. L'offerta di sponsorizzazione previa istruttoria dall'ufficio, è approvata dalla dirigente scolastica.

ART. 85 – Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni

1. Tutte le iniziative possono essere soggetto di sponsorizzazione da parte di terzi.
2. La dirigente scolastica accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori ATA. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico culturale o da un suo concessionario od affidatario.
3. La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto nel quale verranno stabiliti in particolare:
 - a. il diritto per lo sponsor alla pubblicità "esclusiva" oppure "non esclusiva" nel corso delle iniziative per le quali è prevista;
 - b. le forme di promozione, comunicazione e pubblicità;
 - c. la durata del contratto di sponsorizzazione;
 - d. il corrispettivo per la sponsorizzazione.
4. Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione deve essere effettuato alla firma del contratto.
5. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

ART. 86 – Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

1. I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati a migliorare la qualità dei servizi prestati e ad attivare forme di autofinanziamento con cui provvedere all'acquisto di beni o di servizi preventivamente definiti.

2. L'utilizzo di tali proventi è subordinato alla presentazione di un apposito progetto finanziario, proposto dal coordinatore dell'iniziativa.

ART. 87 – Vincoli

1. Lo spazio pubblicitario complessivo che lo sponsor chiede di occupare non deve superare il 10% dell'insieme della comunicazione relativa alla iniziativa, pertanto in una comunicazione composta da dieci righe, o da dieci minuti o da dieci biografie, o da dieci pagine web, il messaggio pubblicitario sarà costituito, rispettivamente, da non più di una riga, un minuto, una fotografia, una pagina web.

2. Nei casi in cui lo sponsor chieda la compilazione di dati personali, o l'assunzione di comportamenti di qualsiasi genere, anche non esplicitamente di tipo commerciale, si procederà esclusivamente con le persone che, previa idonea informazione, avranno concesso la propria libera adesione. I costi dell'informazione rimangono a esclusivo carico dello sponsor.

3. Nei casi in cui la sponsorizzazione contempli la donazione di strumenti che espongano etichette con l'indicazione dello sponsor, le etichette verranno rimosse con decorrenza di 1 anno alla data della donazione. 4. Non si dà luogo alla richiesta di consenso nei casi in cui la donazione risulti priva di messaggi accompagnatori, al di fuori del marchio.

ART. 88 – Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili

1. La dirigente scolastica, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- a. ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- c. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- d. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

2. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:

- a. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b. pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale a sfondo sessuale;
- c. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

ART. 89 – Trattamento dei dati personali

- a.** I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
- b.** I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 3 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni .
- c.** Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona della sua Dirigente Scolastica pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopracitata.
- d.** I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

ART.90 – Monitoraggio e modifiche del Regolamento

La commissione nominata dal Consiglio di Istituto per la formulazione del presente regolamento e autorizzata ad acquisire le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento, sia al fine di apportare eventuali modifiche, sia per poter relazionare in sede degli Organi Collegiali preposti.

Cap. VI - “Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera”

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 13 /09/ 2022

ART. 91 - Introduzione

- 1.** Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) lo svolgimento dell' attività negoziale nei termini che seguono.
- 2.** L'attività contrattuale della scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
- 3.** Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - a.** il regolamento di contabilità dello Stato di cui alla L. n. 94/1997
 - b.** la L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento amministrativo)
 - c.** le norme sulla autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999
 - d.** il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018
 - e.** il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006
 - f.** nuovo regolamento attuativo del codici dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017

ART. 92 - Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza,
4. tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
5. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.
6. Per le forniture di beni e servizi che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5.000.000,00, di euro per appalti, di lavori pubblici e 200.000,00 euro per appalti di forniture e servizi delle stazioni appaltanti), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

ART. 93-Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell' Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP).
6. Per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente: a. dell' offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l' assistenza, la qualità,

la garanzia, la funzionalità, l' affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato; b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

8. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

ART. 94 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 36. Contratti sotto soglia (DLGS_50/2016) - Codice Appalti)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

a. amministrazione diretta: la scuola organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b. affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ad operatori economici individuati o nell'albo dei fornitori o sulla base di indagini di mercato; è consentita la trattativa con un unico operatore economico;

c. gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori;

d. procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di operatori economici idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori.

ART. 95 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. In applicazione del precedente articolo 4 e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione; 72

c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo,

d. abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

e. rilegatura di libri e pubblicazione) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

f. spedizioni di corrispondenza e materiali;

g. spese bancarie;

h. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

- i. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;
- j. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
- l. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- o. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p. polizze di assicurazione;
- q. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
- u. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 96 – Procedura per l' affidamento diretto

1. Il limite di spesa di cui all'art. 46 del D.I. n. 129/2018 è fissato in € 1.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda tale limite per i quali (può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto) vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
3. Non è consentito, al fine di aggirare il limite previsto al precedente art.1, il frazionamento artificioso del valore dei contratti.

ART 97 – Procedure di gara

1. Per contratti il cui valore sia minore di € 1.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso affidamento diretto secondo quanto previsto nel precedente art.6.
2. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 1.001,00 ed € 10.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati o individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

3. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, e a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto in fase di revisione del presente regolamento, procede alla scelta del contraente attraverso procedura 73 negoziata rivolta minimo operatori economici direttamente interpellati o individuati sulla base indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

4. Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata con invito di non meno 10 operatori economici, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l'attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte.

6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:

- a.** la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;
- b.** i requisiti di qualità/sicurezza la quantità dei beni o strumenti richiesti;
- c.** la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;
- d.** le modalità di presentazione dell'offerta;
- e.** i termini di presentazione dell'offerta che devono essere imperativi, pena l'esclusione dell'offerta stessa;
- f.** i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
- g.** l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse;

7. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata.
8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
9. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo.
10. Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di invito.
11. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
12. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni. (servizi delle stazioni appaltanti), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

ART. 98-Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell' Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP).
6. Per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente:

- a. dell' offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l' assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l' affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.
8. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

ART. 99 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 36. Contratti sotto soglia (DLGS_50/2016) - Codice Appalti)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a. amministrazione diretta: la scuola organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- b. affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ad operatori economici individuati o nell'albo dei fornitori o sulla base di indagini di mercato; è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- c. gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori;
- d. procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di operatori economici idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori.

ART. 100 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. In applicazione del precedente articolo 4 e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo,
- d. abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e. rilegatura di libri e pubblicazione) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali;

- g.** spese bancarie;
- h.** canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i.** materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;
- j.** materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k.** materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
- l.** riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m.** acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n.** fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- o.** spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p.** polizze di assicurazione;
- q.** materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r.** viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s.** prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t.** beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
- u.** servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 101 – Procedura per l' affidamento diretto

- 1.** Il limite di spesa di cui all'art. 46 del D.I. n. 129/2018 è fissato in € 1.000,00 IVA esclusa.
- 2.** Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda tale limite per i quali (può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto) vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
- 3.** Non è consentito, al fine di aggirare il limite previsto al precedente art.1, il frazionamento artificioso del valore dei contratti.

ART. 102 – Procedure di gara

1. Per contratti il cui valore sia minore di € 1.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso affidamento diretto secondo quanto previsto nel precedente art.6.

2. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 1.001,00 ed € 10.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati o individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

3. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, e a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto in fase di revisione del presente regolamento, procede alla scelta del contraente attraverso procedura 73 negoziata rivolta minimo operatori economici direttamente interpellati o individuati sulla base indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

4. Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata con invito di non meno 10 operatori economici, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l'attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte.

6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:

- a.** la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;
- b.** i requisiti di qualità/sicurezza la quantità dei beni o strumenti richiesti;
- c.** la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;

- d. le modalità di presentazione dell' offerta;
 - e. i termini di presentazione dell' offerta che devono essere imperativi, pena l' esclusione dell' offerta stessa;
 - f. i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
 - g. l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse;
7. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata.
8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
9. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo.
10. Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di invito.
11. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
12. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 103 – Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

1. Per gli acquisti oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal nuovo regolamento del 74 Codice dei Contratti Pubblici.

ART.104 –Tracciabilità del flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come da art. 3 D.Lgs n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

2. A tal fine i fornitori hanno l' obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati (anche in via non esclusiva) agli accrediti

in esecuzione di commesse pubbliche, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di sottoscrivere un contratto di fornitura di beni o servizi, la scuola provvede ad acquisire, dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il relativo CIG. Restano esclusi dalla indicazione del "Codice Identificativo di Gara": le spese relativi ad incarichi di collaborazione ex art. 7-comma6-D-Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione), le spese effettuate con il fondo per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti, i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 105 – Contratto

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.

2. La predetta ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:

- a.** l'oggetto dei lavori o della fornitura
- b.** l'importo dell' affidamento
- c.** le condizioni della esecuzione
- d.** l'inizio e il termine del contratto
- e.** le modalità di pagamento
- f.** le penalità
- g.** gli estremi delle garanzie prestate
- h.** la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

ART. 106 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Le fatture relative alle forniture di beni o servizi oggetto del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo.

2. La liquidazione potrà essere disposta solo dopo l'emissione di tali certificati.

3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla completa consegna delle forniture o della esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza, nominato dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, da personale esterno appositamente selezionato. **4.** Del collaudo viene redatto apposito verbale. Per le forniture di beni o servizi di valore inferiore ad €10.000;00, il collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o da suo delegato.

ART. 107 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti I fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle Imposte e delle tasse.
3. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture di importo superiore ad € 5.000,00, è necessario procedere all'accertamento di eventuali inadempienze accedendo al sito di EQUITALIA.

ART.108 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

Cap. VIII Disposizione finale

ART.109 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Allegato 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il PATTO di CORRESPONSABILITA' fra Scuola e Famiglia dello Studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del Regolamento d'Istituto approvato dagli organi collegiali della scuola in data _____

LA SCUOLA SI IMPEGNA

a formulare un PTOF rispondente ai bisogni dell'alunno e proporre un Regolamento d'Istituto essenziale ed esaustivo; a favorire un ambiente adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno e al suo successo scolastico; a promuovere rapporti positivi tra alunni e insegnanti, stabilendo regole certe e condivise; a promuovere negli alunni un comportamento corretto e, se necessario, a dare sanzioni che abbiano un reale significato formativo nel pieno rispetto del Regolamento d'Istituto; a portare tempestivamente a conoscenza dell'alunno e della famiglia eventuali cambiamenti significativi del rendimento scolastico e predisporre interventi di recupero;

ad assegnare i compiti a casa in coerenza con il percorso didattico, tenendo conto delle possibilità e capacità degli alunni di gestire il tempo necessario alla loro esecuzione; controllare con regolarità gli elaborati, correggerli in tempi brevi e garantire la trasparenza nella valutazione; ad assicurare la vigilanza degli alunni per tutto il periodo di permanenza a scuola e nello specifico dal momento in cui entrano nel portone dell'Istituto e fino a quando ne escono, nonché in tutte le altre attività proposte dalla scuola; ad assicurare, nel trattamento dei dati sensibili, il rispetto della privacy di ciascun alunno; **ad assicurare nell'eventualità di attività progettuali che prevedano la partecipazione solo di singole classi e/o gruppi di alunni, l'individuazione di criteri oggettivi per individuare i partecipanti.**

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA

a conoscere il PTOF, il Regolamento d'Istituto e a condividerne i contenuti, a collaborare con la scuola nella definizione/modifica di tali documenti; a considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza in confronto ad altri impegni extrascolastici; a condividere con la scuola le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti in modo da dare continuità all'azione educativa; a condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa e a risarcire eventuali danni; a prendere periodico contatto con gli insegnanti (ricevimento/udienze) e collaborare con loro per l'attuazione di strategie di recupero/miglioramento del profitto e del comportamento; a garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio, a giustificare sul libretto eventuali assenze, a firmare gli avvisi e le valutazioni tempestivamente; a monitorare lo svolgimento dei compiti, limitandosi a controllare la loro esecuzione; a collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, riconoscendo anche il valore formativo dell'errore; ad acquisire consapevolezza che la scuola assicura la vigilanza degli alunni in ogni tipo di attività, ad evitare assolutamente, durante l'uscita degli alunni, qualunque tipo di manovra e/o spostamento delle auto parcheggiate nel cortile fino al completo deflusso degli stessi.

L'ALUNNO SI IMPEGNA

a prendere coscienza del percorso predisposto dalla scuola e assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche; a considerare la scuola il principale impegno; a prendere coscienza delle regole della vita scolastica e rispettarle garantendo a se stesso e ai compagni il diritto allo studio, a rispettare le persone, le cose, gli arredi e le strutture della scuola; a rispettare il regolamento d'Istituto, evitando comportamenti negativi e a comprendere il valore formativo di eventuali sanzioni; a seguire le indicazioni degli insegnanti, dimostrare sempre il necessario impegno nello studio, approfittare delle strategie di recupero attuate dalla scuola; a rispettare l'orario scolastico, a presentarsi con la giustificazione firmata dai genitori per le assenze e a far firmare gli avvisi e le valutazioni tempestivamente; a prendere nota dei compiti assegnati, svolgerli regolarmente, studiare con assiduità; ad assumere le proprie responsabilità, a riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore occasione di miglioramento, a riferire correttamente in famiglia le valutazioni degli insegnanti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

Preso atto che:

- La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali, strutture, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il presente patto educativo di corresponsabilità.

Il genitore, sottoscrivendo il presente patto, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni in esso contenute e a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno; ed è consapevole che
- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari così come previsto nel regolamento di disciplina

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno:

- a garantire la corretta applicazione delle regole stabilite.

Tagliando da staccare e restituire al Docente coordinatore di classe

✂-----

OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ sez. _____

DICHIARA

di aver preso attenta visione di quanto sopra e

SOTTOSCRIVE

il "Patto educativo di corresponsabilità" deliberato dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il Dirigente Scolastico

Firma del genitore _____

Firma dell'alunno _____

Data _____

APPENDICE 2

"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:

a. Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;

b. Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;

c. Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;

d. negli artt.33 e 40 del D.M. N.44 DEL 1.2.01;

e. 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:

a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,

b. realizzare particolari progetti didattici,

c. realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

2. Condizioni preliminari

a. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere: a. coerenti col POF e il PTOF; b. di natura temporanea e altamente qualificata; c. coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

b. 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

1. 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 :

- a. istituto delle collaborazioni plurime previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- b. 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;
- c. Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. mediante procedura negoziale ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
- d. affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett.d.
- e. 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

1. 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.

2. 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".

3. 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".

4. 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

1. 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:

- a.** assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- b.** garantire la qualità della prestazione;
- c.** valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

2. scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

3. 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;

4. 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 volta a volta 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, università, 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

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

- a.** 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.
- b.** 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 :
- a.** l'oggetto della prestazione;
 - b.** L'ambito disciplinare di riferimento;
 - c.** I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico;
 - d.** Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - e.** Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento;
 - f.** le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi);
 - g.** pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento;
 - h.** il numero di ore di attività previsto;
 - i.** la durata dell'incarico;
 - j.** il compenso massimo attribuibile ;
 - k.** Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- 3.** 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.

4. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
5. 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.
6. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
7. Ciascun 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.

ART. 8 - Misura dei compensi attribuibili

1. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le: a. tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione; b. disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, 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 forfetizzazione.
4. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
6. Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:
 - a. fino ad un massimo di €. 60,00 per il personale non laureato
 - b. fino ad un massimo €. 80,00 orarie per laureati elevabili fino a €. 100,00 per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale.

ART. 9 - Pubblicità ed efficacia

1. Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
2. 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.
3. sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
4. 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

1. Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.
2. A tale fine:
 - a. 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
 - b. 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.
 - c. procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

ART. 11 - Interventi di esperti a titolo gratuito

- 1.** 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 POF e dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel Ptof del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
- 2.** 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.

N.B. 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 3 REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Oggetto

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

ART. 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“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 Consegnatari”** 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

ART. 3 – Consegnatario

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

1. Consegnatario;
2. Sostituto del Consegnatario;
3. Sub Consegnatario.

ART. 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.

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

7. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.

8. Essi assumono i seguenti compiti:

a. verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;

b. autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;

c. la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;

d. richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno dell'Istituto scolastico, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;

e. richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;

f. richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati;

g. proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili; h. segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

ART. 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

ART. 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.

2. 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).

3. 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.

4. Per ogni bene andrà indicato:

- a.** Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- b.** La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- c.** La provenienza o la destinazione del bene;
- d.** La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- e.** 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;
- f.** Eventuali ricavi da alienazioni;
- g.** Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ART. 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 scarichi 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.

ART. 8 – Eliminazione dei beni dall’inventario

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ART 9– Ricognizione e rivalutazione dei beni

1. 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.
2. 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.
3. Il processo verbale contiene l’elencazione dei:
 - a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b. eventuali beni mancanti
 - c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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:

a. beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

b. immobili;

c. 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.

ART 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.

3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

4. 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.

5. 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.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita
7. 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.
8. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
9. 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. 1
10. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
11. Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene.

ART. 12 – Beni mobili non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 del Decreto n. 129/20418 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella seduta del Consiglio di Istituto di Ottobre 2022.

APPENDICE 4 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO 1 - Natura e finalità del Regolamento

PREMESSA

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 ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II -Tipologia di fondi

Art.1 -Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

1. 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:
 - a. iniziative di cosiddetto Fundraising organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).
2. Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

- 2.1** proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;
- 2.2** 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;
- 2.3.** 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);
- 2.4.** fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;
- 2.5** fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici; **2.6** donazioni in denaro
- 2.7** 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 compartecipate dalla scuola. Tutti i fondi di cui all'art. 2, sono utilizzati come segue. a. voci 2.1 e 2.2 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; b. voci 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 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 2.7 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 delibere 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

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 sotto posta 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 2.7.

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. 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 inseriti nel "Pof del Territorio".

8. Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spese, 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.
- 2.** 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.