

  	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA</p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1</p> <p>Via Andreuccetti 13 55041 – Camaiore(LU) - Tel 0584/989027 – Fax 0584/984143 e-mail : luic82900x@istruzione.it - www.camaiore1.gov.it</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">  <p style="font-size: small;">UNIONE EUROPEA</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold; margin: 0;">FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold; margin: 0;">pon</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">2014-2020</p>  <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0; text-align: center;">PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p> </div>	 
---	---	--

	Art.
PARTE I ORGANI COLLEGIALI	1 - 56
PARTE II PERSONALE DOCENTI ATA CC.SS	57 - 60
PARTE III ALUNNI	61 - 67
PARTE IV USO LABORATORI	68 - 70
PARTE V REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE	71 - 79
PARTE VI ATTIVITA' NEGOZIALE	80 - 103
PARTE VII INTERNET E POSTA ELETTRONICA	104 - 110
PARTE VIII PATTI EDUCATIVI E FORMATIVI	111 - 112
PARTE IX CRITERI DI ASSEGN. DOCENTI ALLE CLASSI	113 - 116
PARTE X INFORMATIVA SULLA PRIVACY	117 - 118
PARTE XI COMODATO USO E CONTRIBUTO VOLONTARIO	119- 120
PARTE XII PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI	121
PARTE XIII PROTOCOLLO VALUTAZIONE	122
PARTE XIV REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	123

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI

PRINCIPI GENERALI

a) La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a Tutti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

b) La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, contribuendo al suo sviluppo. Il Piano triennale dell'Offerta formativa esprime gli obiettivi generali ed educativi, riconosce le diverse opzioni metodologiche, le valorizza e le confronta in modo da ricercare un percorso di crescita unitario per gli alunni e le alunne nella loro individualità e unicità;

c) L'istituto si pone come centro di educazione all'ascolto, al confronto all'educazione alla democrazia e alla legalità. Per questo persegue rapporti interistituzionali con l'ente locale nonché con le associazioni che operano sul territorio per promuovere la partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, la libertà di espressione, la crescita di una coscienza civica che condanni manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI NORME GENERALI

Art.1 Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente o suo delegato, 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. La convocazione potrà essere fatta tramite pubblicazione sul sito della scuola o all'indirizzo mail dei vari componenti gli OO.CC.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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.

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti o della maggioranza.

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 odg.

Art.4 Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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. 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 di Stato, nonché al presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda le persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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.

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.

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

Art. 11 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

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.

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, 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'odg.).

Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente, oppure se prodotti in formato informatico conservati in apposito schedario con le pagine numerate, timbrate e vidimate dal DS.

Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta.

Art. 9 Decadenza

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

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.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 12 COMPOSIZIONE E COMPETENZE

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297, come modificati dal DPR 275/99 art. 3 c. e 8 e 9, dal Decreto n. 129 del 28 agosto 2018, dalla Legge 107/2015.

Fatta salva la competenza degli altri OO.CC, promuove il coordinamento nel quadro di una gestione antiburocratica e antiautoritaria di tutte le attività scolastiche per la realizzazione, unitamente al Dirigente scolastico, di una leadership condivisa.

Art. 13 I POTERI DEL CONSIGLIO

Il Dlgs 165/01 art.3, stabilisce la separazione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativa e la funzione di gestione assegnando la prima agli organi di governo (C.d.I) mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Per le altre competenze si rimanda al T.U 297 1994, al DPR 275/99 art. 3 come modificati dalle norme successive.

IL C.D.I è la sede elettiva nella quale operare le scelte di fondo dell'azione amministrativa dando gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione. Adotta il PTOF.

Approva il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico dando in tal senso direttiva generale sull'attività di gestione (art. 2.3).

Approva il conto consuntivo (art.

18.5) Attività contrattuale:

Delibera i criteri e i limiti delle attività negoziali del dirigente.

Inoltre, dopo l'approvazione del Programma annuale non interviene sull'attività di gestione che è di competenza del Dirigente Scolastico

Autorizza il Dirigente all'accertamento delle entrate (art.2.8) e all'impegno delle spese (art.2.8)

Art. 14 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. Lo stesso convocherà il consiglio a richiesta di: a) Presidente della giunta esecutiva; b) maggioranza del consiglio stesso; c) maggioranza della giunta esecutiva; d) consigli di classe; e) collegio dei docenti; e assemblea dei genitori. La richiesta di convocazione, deve indicare la data, l'ora, l'ordine del giorno; deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo.

È facoltà del Presidente, sentita la giunta esecutiva, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste. La convocazione non può essere rinviata oltre 10 giorni dal termine indicato. Il consiglio deve essere convocato per l'adozione del PTOF; per l'approvazione del Programma annuale, del Conto consuntivo; per l'informativa relativa all'andamento di gestione; nel mese di giugno per le variazioni al programma annuale; nel mese di novembre per l'assestamento di bilancio.

Art. 15 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

In caso di particolare urgenza si può derogare dal termine dei cinque giorni stabiliti ottenuto il parere favorevole della maggioranza dei componenti.

Art. 16 ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'Odg può essere integrato anche telefonicamente o con altri mezzi rapidi il giorno precedente la seduta, o nella seduta stessa con approvazione a maggioranza. Esso deve contenere anche gli argomenti proposti dai richiedenti di cui all'art.3 Quando ne sia il caso l'o.d.g deve distinguere le parti da trattare in seduta segreta.

Art.17 APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E DEL CONTO CONSUNTIVO

La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal C.di I. entro il 31/12 dell'anno precedente a quello di riferimento, il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, delibera l'approvazione del Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Il Conto Consuntivo è sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la data del 15 marzo , all'esame dei Revisori dei Conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione dei revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati raggiunti, è trasmesso al C. di I., che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Copia di detto Programma annuale, così come quella del Conto consuntivo, sono pubblicate all'albo web.

Art.18 ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.d.G.

Per discutere di argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg è necessaria una deliberazione del C.d.I adottata a maggioranza, da presentarsi ad inizio della seduta. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata con la maggioranza dei presenti.

Art. 19 SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola secondaria "E.Pistelli".
Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire in altro luogo.

Art. 20 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso. Inoltre per favorire l'interazione con le altre istituzioni territoriali possono partecipare anche membri del comune per quanto previsto dalla

L.112 del 1998. Le modalità di ammissione sono di volta in volta stabilite dal consiglio in relazione al requisito di ammissione, alla recettività del locale, alle modalità con cui invitare rappresentanti del comune, della provincia, delle organizzazioni sindacali, delle RSU, dei lavoratori dipendenti ogni qual volta il consiglio ritenga opportuna la loro presenza. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone, a meno che gli interessati non preferiscano il contrario. In caso di seduta pubblica la parte riservata al pubblico deve essere separata da quella in cui siede il consiglio. In caso di disturbo il Presidente può decidere la sospensione e l'aggiornamento della seduta; il Presidente, comunque, per il mantenimento dell'ordine ha gli stessi poteri conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le sedute del Consiglio Comunale.

Art. 21 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale. Il verbale registra in forma integrale l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che sono intervenuti nelle discussioni, le loro dichiarazioni e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria nel più breve tempo possibile. Esso viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati all'albo della scuola nel termine massimo di 10 giorni e per lo stesso tempo dovranno rimanere esposti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicazione comunque avviene nel rispetto della legge 196/03 riguardante la privacy. In base alla legge sulla trasparenza L. 241 del 1990 e successive integrazioni e modificazioni, può essere richiesta copia delle delibere, facendone richiesta scritta dietro pagamento di quanto previsto dalla legge stessa.

Art. 22 FACOLTA' DI PARLARE

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del consiglio oltre gli esperti chiamati a titolo consuntivo.

Art. 23 CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione nel definire le linee di indirizzo il C.D.I. può promuovere incontri con gli altri organi della scuola, con le assemblee dei genitori e del personale ATA, per avanzare proposte e definire i criteri di sua competenza. Il Consiglio, inoltre, prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

Art. 24 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

Art. 25 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

Art. 26 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della giunta esecutiva, dei membri del consiglio, degli altri organi della scuola
- prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto. Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 27 ATTRIBUZIONI DEL VICE-PRESIDENTE

Il vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza e impedimento.

Art. 28 FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 29 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

La Giunta esecutiva propone al C.I. l'approvazione del Programma annuale sulla base di un'apposita relazione in base all'art. 5 comma 8 Decreto 129/2018.

Art. 30 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 31 PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il presidente della giunta esecutiva è il D.S. In caso di sua assenza le funzioni di Presidente saranno assolte da un docente da lui delegato.

Art. 32 SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il segretario è il DSGA, egli redige il verbale della giunta, cura l'archivio del consiglio.

Art. 33 COMMISSIONI DI LAVORO

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

Art. 34 COLLABORAZIONE DI ESPERTI

Il consiglio d'istituto può chiamare a partecipare alle riunioni del consiglio o delle commissioni, a titolo consultivo, esperti.

ART. 36 VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato solo con il voto valido della maggioranza di 2/3 dei componenti il consiglio d'istituto.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 37 LE COMPETENZE

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa. In questo ha competenza esclusiva: l'7 del T.U 297/94 assegna al Collegio dei Docenti potere deliberativo in ordine agli aspetti didattici ed educativi e potere propositivo agli organi di gestione per quegli aspetti che coinvolgono oltre che la didattica l'organizzazione (competenza concorrente).

Entro tale ambito elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base dell'Atto di Indirizzo predisposto dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli altri organismi collegiali della scuola, nonché da enti e associazioni che rappresentano gli stakeholder del mondo della scuola.

In tale senso delibera in merito all'autonomia didattica a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;

b) la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui; c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso; e) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari; f) assicura la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Individua inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale e i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano Triennale dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.

In merito all'autonomia organizzativa, l'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

Art. 38 COMPONENTI

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva

partecipazione ai lavori.

Art. 39 LA CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data di norma con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o su delibera di approvazione del collegio stesso, anche durante la seduta. L' o.d.g deve contenere l'indicazione dell'ora d'inizio e di fine della seduta.

Art. 40 INSERIMENTO PUNTI ALL'O.D.G.

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Art. 41 ALLEGATI ALLA CONVOCAZIONE

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno

Art. 42 ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;
- è responsabile della legittimità delle delibere;
- promuove, attraverso direttive, gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- assicura la gestione unitaria della scuola, avendone la rappresentanza legale;
- nell'organizzare l'attività scolastica opera secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

Art. 43 SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE

I Collaboratori sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 44 COMPITI DEL SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Il Segretario del Collegio sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte

integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 45 PUBBLICAZIONE DEL VERBALE

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà a disposizione degli insegnanti tramite pubblicazione nell'area riservata del sito della scuola anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Art. 46 ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Premesso quanto previsto dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico.
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- definisce il Piano di formazione per i docenti, nonché il monte ore per ciascuna unità formativa, le modalità di svolgimento delle stesse.

Art. 47 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro; le commissioni di lavoro fanno capo a una funzione strumentale. Considerando la riforma apportata dalla Legge 107, e la predisposizione del Piano Triennale dell'offerta formativa, sono stati individuati sei FF.SS che vengono riconfermate e/o modificate all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 48 STAFF DEL DIRIGENTE

Le funzioni strumentali costituiscono, unitamente ai docenti responsabili di plesso, lo staff di presidenza con il compito di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF evitare sovrapposizione di compiti;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi, predisporre attività, iniziative, del collegio;

Lo Staff si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 49 ASSENZE DALLE RIUNIONI

Le assenze relative alle sedute del collegio docenti, sia in plenaria che nelle attività relative alle FF.SS devono essere giustificate con lettera scritta alla Dirigente, prima della seduta.

Art. 50 PRIORITA' DEL COLLEGIO

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

A) DISCUSSIONE

- I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime, da acquisire nel primo collegio, è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
- È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all' O.d.g. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza dei presenti.
- Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti hanno diritto di parola durante la seduta, o per alzata di mano o, nel caso di molti interventi, iscrivendosi a parlare.
- Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare. Nel caso di molti interventi nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
- Di volta in volta si può stabilire la durata degli interventi che di solito non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.
- Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
- Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.
- Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per scritto.
- Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" non sono di norma soggetti a discussione né a votazione.

B) VOTAZIONI

- Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
- Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
- Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, delle Funzioni Strumentali, se non concordato diversamente. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale. Una delibera è approvata:
 1. se votata all'unanimità
 2. se votata a maggioranzaNel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:
 - maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
 - maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 - Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 53 ATTUAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 54 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

Art. 55 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal D.S. come previsto dalla Legge 107/15:

- a. è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da 3 docenti di cui 2 eletti dal Collegio e 1 dal Consiglio di Istituto, da 1 genitore, da un membro esterno nominato dall'USR. È convocato dal Dirigente scolastico;
- b. durante l'anno scolastico viene convocato nella componente ampia (docenti, genitori, membro esterno) per la definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- c. alla conclusione del periodo di formazione e prova per docenti neoassunti in ruolo, viene convocato nella sola componente docenti a cui si aggiunge il tutor;
- d. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 56 NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.
3. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
4. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di coordinatore e segretario), 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.
5. Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
6. Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
7. Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da due rappresentanti dei genitori
8. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
9. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente
10. Predisporre la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto
11. Propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
12. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alle uscite e viaggi d'istruzione secondo il presente Regolamento;
13. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alla predisposizione

di patti formativi speciali per alunni in situazione di bisogno educativo speciale;

14. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione predispone il piano didattico personalizzato per alunni in situazione di bisogno educativo speciale;
15. I docenti del consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione informano il coordinatore in relazione ad attività didattiche e/o di approfondimento di particolare interesse.
16. Il Consiglio di classe formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
17. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione monitora l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe e delibera eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di primo grado, eccezionalmente della primaria (e in accordo con le famiglie) in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.
18. Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e sui progetti previsti. Non deve essere violata per nessuna ragione la Privacy degli studenti.
19. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.
20. I Consigli straordinari hanno un preavviso di norma non inferiore a giorni 1 (uno)

**PARTE II
DOCENTI
ATA
COLLABORATORI
SCOLASTICI**

DOCENTI

Art. 57 PROFILO PROFESSIONALE E COMPITI

1. Nell'esercizio della propria autonomia professionale, i docenti contribuiscono al successo formativo degli studenti e rimuovono tutti quegli ostacoli che possano impedire il pieno sviluppo della persona;
2. "La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria";
3. La funzione docente si esplica in attività individuali (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive) e attività collegiali (partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, nonché alle attività dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nello svolgimento degli scrutini ed esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione), nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.
4. La professionalità del docente è costituita da una serie di competenze: culturali, disciplinari, organizzative, programmatiche, valutative, relazionali;
5. Elaborano il piano annuale del docente nel quale programmano le attività didattiche, definiscono le modalità didattiche che saranno utilizzate, la modalità di valutazione e autovalutazione; le competenze in uscita degli studenti;
6. Individuano alunni in situazione di bisogno educativo speciale, predisponendo il relativo piano personalizzato;
7. Partecipano alle riunioni con le famiglie e/o con altri soggetti coinvolti nello sviluppo del bambino quali assistenti sociali e neuropsichiatri;
8. Promuovono l'autoformazione e la ricerca in campo educativo-didattico;
9. Adottano criteri di valutazione formativa come definiti in sede collegiale;
10. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
11. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni all'entrata secondo l'ordine di entrata delle classi;
12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo o elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Deve inoltre verificare la visione da parte delle famiglie di eventuali avvisi e annotare sul registro il nominativo di chi non ha provveduto alla firma. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
13. In caso di ritardo dell'alunno (4 permessi di entrata/uscita nel quadrimestre), superiore a quello previsto, occorre segnalare in presidenza il nominativo dell'alunno, la classe, i giorni di entrata/uscita indicando "è stato superato il numero dei permessi concessi".
14. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata, (anche con fotocopia del documento di riconoscimento) e solo con permesso scritto di un genitore. Il docente è tenuto ad opporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo che apporrà la propria firma accanto a quella del docente.
15. I docenti indicano sempre sul registro di classe cartaceo o sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti;

16. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
17. Particolare attenzione dovrà essere posta agli alunni in situazione di handicap che dovranno poter contare su un maggiore aiuto da parte dei docenti nell'acquisizione dell'autonomia;
18. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, posizionandosi sulla porta in modo da controllarne lo spazio antistante; la presenza dei docenti nei corridoi durante l'intervallo è garanzia di sicurezza e ordine per gli alunni;
19. Durante le ore di lezione, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento alunni, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
20. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
21. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
23. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
24. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
25. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
26. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
27. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente agire per rimuovere il pericolo e/o comunicarlo in Presidenza.
28. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori per le modalità di risarcimento che potrà essere effettuato in modo collettivo.
29. 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.
30. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro e/o pubblicati sul sito dell'istituto nell'area riservata ai docenti si intendono regolarmente notificati. Nel caso di inadempienze esse saranno notificate ai docenti.
31. I docenti sono tenuti a controllare regolarmente il sito web della scuola dove vengono pubblicati avvisi, corsi di formazione ecc. nell'ottica di una progressiva dematerializzazione;
32. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
33. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche relative a visite guidate, utilizzando il modulo all'uopo predisposto per l'autorizzazione della famiglia. Il piano di tali visite deve essere predisposto entro il mese di novembre.
34. Il ricorso al rapporto per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Per questo devono comunque attenersi a quanto previsto dal regolamento di disciplina degli alunni.
35. I docenti non devono allontanare dalle lezioni i propri alunni; se ciò si rendesse necessario devono affidare l'alunno al personale ATA perché venga accompagnato in Presidenza;
36. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e le password di accesso devono essere custodite con molta cura. Se contengono annotazioni relative alla privacy queste devono essere ulteriormente protette con sistemi di sicurezza informatica (password per apertura del documento);

37. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
38. Per le ulteriori norme relative alla vigilanza si faccia riferimento all'art. 2048 del C.C.;
39. Per le norme di carattere disciplinare si rimanda a quanto contenuto nel CNL 202016/2018, al Codice di comportamento per i pubblici dipendenti, al Dlgs 165/01, al Dlgs 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.
40. Si precisano inoltre le seguenti norme descritte nell'allegato atto di organizzazione.

Art. 58 ATTO DI ORGANIZZAZIONE.

Ai fini della sicurezza, è necessario seguire le seguenti direttive in merito ad alcuni punti dello svolgimento dell'attività didattica:

A) Nota generale

- 1. Cambio dell'ora;**
- 2. Svolgimento intervallo;**
- 3. Svolgimento dopo mensa.**

a) Nota generale

Gli alunni per motivi di sicurezza terranno gli zaini sotto il banco o in modo da lasciar libere le vie di fuga. In modo assoluto gli zaini **non dovranno** essere appoggiati sopra la spalliera della sedia in quanto il loro peso può determinare la caduta della sedia stessa e di conseguenza la caduta degli alunni.

Collocheranno giacche e materiale didattico di uso non frequente negli appositi appendiabiti.

Docenti e Ata richiameranno gli alunni all'osservanza di questa norma, nonché all'ordine nello spostamento negli ambienti della scuola.

1. Cambio dell'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività.

In particolare: gli insegnanti non possono fermarsi a parlare nel corridoio con altri colleghi e/o alunni, in modo da raggiungere le aule di lezione nel minor tempo possibile, riducendo al minimo il tempo in cui gli alunni si troveranno soli. Gli alunni aspetteranno il docente nella loro aula e seduti al proprio posto. Nel caso in cui la classe sia particolarmente "agitata", il controllo momentaneo sarà affidato al collaboratore scolastico presente al piano.

2.1 Svolgimento intervallo

L'intervallo è una pausa necessaria che interrompe con una breve ricreazione il lavoro scolastico: è inoltre un momento d'incontro degli alunni e delle alunne delle varie classi, ma

deve svolgersi nel reciproco rispetto senza tuttavia eccedere in vivacità e senza spostarsi da piano a piano; non sono permessi giochi movimentati quali ad esempio: pallone, corse spinte in classe e nei corridoi.

Sono previste due pause durante la mattina nella scuola secondaria di primo grado.

Per la scuola secondaria di 1° grado la responsabilità per la vigilanza sull'intervallo è dell'insegnante della 3° ora e 5° ora.

Per la scuola primaria e dell'infanzia la sorveglianza è affidata agli insegnanti presenti. Nel caso in cui i bambini escano in giardino la sorveglianza è affidata a tutti gli insegnanti del plesso presenti in giardino.

Svolgimento dopo mensa

Il dopo mensa è un momento particolarmente educativo

Gli/le alunni/e si trovano a vivere di solito in uno spazio diverso dall'aula momenti di gioco cosiddetto "libero".

Il fatto che il gioco sia libero non significa che esso non debba essere organizzato.

Per limitare i rischi di incidenti occorsi ad alunni proprio in quel momento, gli insegnanti dovranno programmare questa attività in modo che sia debitamente inserita nel PTOF.

PERSONALE ATA

Art.59 PROFILO PROFESSIONALE E COMPITI

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 e ausiliario statale assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.
3. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
4. L'orario ordinario di lavoro è quello fissato dal CCNL e alla contrattazione integrativa di Istituto.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel piano triennale dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, nonché nel rispetto della privacy.
8. Collabora con i docenti.
9. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
10. Utilizza strategie necessarie alla risoluzione dei problemi posti dall'utenza tutta e forme di comunicazione adeguate al ruolo ricoperto.
11. Ha il dovere di sviluppare capacità di ascolto attive al fine di dare risposte adeguate al problema posto.
12. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la registrazione mediante badge o tramite firma su apposito registro
13. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 60 PROFILO PROFESSIONALE E COMPITI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione mediante badge o firma su apposito registro. 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; indossano i dispositivi individuali consegnati dalla scuola;
2. I collaboratori scolastici:
 - ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ◆ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - ◆ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ◆ comunicano immediatamente con il Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ◆ predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
 - ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - ◆ vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ◆ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - ◆ accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ◆ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ◆ sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - ◆ evitano di parlare ad alta voce;
 - ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ◆ 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/spazi affidate;
 - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ◆ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ◆ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.

5. 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:
 - ◆ che tutte le luci siano spente;
 - ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - ◆ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
 - ◆ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ◆ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci:
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. In relazione agli obblighi si rimanda comunque all'art. 89 del CCNL
9. Si fa inoltre riferimento a quanto previsto nell'atto di organizzazione che di seguito si definisce.

Ai fini della sicurezza, si evidenziano alcuni momenti dello svolgimento dell'attività didattica:

a) Nota generale

4. **Cambio dell'ora;**
5. **Svolgimento intervallo;**
6. **Svolgimento dopo mensa.**

a) Nota generale

Gli alunni per motivi di sicurezza terranno gli zaini sotto il banco in modo da lasciar libere le vie di fuga. In modo assoluto gli zaini non dovranno essere appoggiati sopra la spalliera della sedia in quanto il loro peso può determinare la caduta della sedia stessa e di conseguenza la caduta degli alunni.

Docenti e ATA: richiederanno gli alunni all'osservanza di questa norma

1. Cambio dell'ora:

Personale ATA: il personale ATA è tenuto alla conoscenza dell'orario.

Al momento del suono della campana si troverà al piano che gli è stato assegnato, si dislocherà nel corridoio in modo da avere la sorveglianza sugli alunni. Se più persone sono affidate ad un piano al cambio dell'ora saranno entrambi presenti in modo da garantire una migliore sorveglianza.

Per la scuola primaria e dell'infanzia: opererà la sorveglianza al momento del cambio del turno con le modalità sopradette anche se su uno stesso piano.

Particolare cura: dedicherà alla sorveglianza ai bagni anche accompagnando gli alunni (scuola dell'infanzia soprattutto).

2. Svolgimento intervallo:

L'intervallo è una pausa necessaria che interrompe con una breve ricreazione il lavoro scolastico: è inoltre un momento d'incontro degli alunni e delle alunne delle varie classi, ma deve svolgersi nel reciproco rispetto.

Personale ATA: Opererà la sorveglianza ai bagni e collaborerà con le insegnanti per la sorveglianza nel corridoio, nelle classi soprattutto per evitare: il gioco del pallone, corse spinte in classe e nei corridoi, schiamazzi.

3. Svolgimento dopo mensa:

Il dopo mensa è un momento particolarmente educativo:

gli/le alunni/e si trovano a vivere di solito in uno spazio diverso dall'aula momenti di gioco così detto "libero" sotto la dovuta sorveglianza dei docenti.

Personale ATA: opererà la sorveglianza come per l'intervallo.

PARTE III

ALUNNI

Art. 61 Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso forme di coinvolgimento che permettano la condivisione e gestione del presente Regolamento.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e il REGOLAMENTO e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento (comunque coerente con il protocollo di valutazione approvato dal collegio dei docenti)

Art. 62 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate e presenti nel PTOF.
3. Gli alunni entrano a scuola in maniera differenziata a seconda dei plessi e secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno, contenuti nel PTOF e comunicati ai genitori.
4. Nei plessi della primaria/secondaria dove è previsto la pre-scuola per gli studenti che arrivano con gli scuolabus, il personale autorizzato li accoglierà in relazione all'orario di arrivo dei mezzi di trasporto.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto fino a un massimo di 4 entrate/uscite per ogni quadrimestre.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scuola/famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e genitori.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. La famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni verrà avvisata telefonicamente e invitata a giustificare. Per ulteriori ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (il sesto di assenza da scuola) occorre presentare una certificazione medica.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per scritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Negli spostamenti da un laboratorio all'altro, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; lo spostamento deve avvenire in ordine e senza schiamazzi. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica e in tutti gli altri laboratori presenti a scuola solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

9. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. **Sono pertanto valutati con molta attenzione e severità atteggiamenti e comportamenti riferibili a bullismo e cyber bullismo.**
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. **E' vietato utilizzare il cellulare all'interno dell'edificio scolastico;** la scuola non risponde in alcun caso di danni al cellulare che capitassero all'interno dell'edificio scolastico (il cellulare non è infatti uno strumento "di lavoro" richiesto dalla scuola; gli studenti trovano le attrezzature multimediali necessarie all'attività didattica a scuola); **unica deroga è consentita agli alunni che utilizzano il cellulare con applicazione per la misurazione della glicemia e la somministrazione di insulina.** Se un alunno viene sorpreso con il cellulare in mano, gli verrà chiesto di consegnare l'apparecchio al docente e l'accaduto sarà annotato sul registro e sanzionato in quanto contravviene esplicitamente al presente Regolamento. In caso di rifiuto l'alunno sarà ulteriormente sanzionato, a seconda della gravità del comportamento.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato del medico di famiglia.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. **La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti e/o danni.**
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
19. In relazione all'obiettivo comportamentale, "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento consono al contesto scuola. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è **d'obbligo** il grembiule.

Art. 63 Provvedimenti disciplinari

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona. È quindi ad essa, oltreché alla

famiglia, che spetta arginare il rischio di caduta progressiva della cultura del rispetto delle regole, ricordando che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità.

Le norme introdotte con il presente Regolamento e le relative sanzioni previste rispondono a criteri di gradualità e proporzionalità e mirano a promuovere comportamenti corretti sul piano educativo, sociale e civico.

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Finalità e criteri

1) Provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono mirare al conseguimento e/o al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

3) Le infrazioni connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto, tuttavia saranno prese in considerazione nel voto giudizio di comportamento come previsto dal DPR 122/09.

4) Si accetta la libera espressione di opinioni manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.

5) Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e mirare al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.

6) Le sanzioni devono tener conto della personalità dello studente e delle circostanze aggravanti o attenuanti.

7) Deve essere offerta all'alunno la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica (lavori socialmente utili) laddove ne sussistano le condizioni per garantire la vigilanza sull'alunno.

8) I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe; quelli che comportano un allontanamento superiore ai 15 gg. sono sempre stabiliti dal Consiglio d'istituto (art.4 comma 6 D.P.R. 249/98 e successive modifiche). Il consiglio di classe/Istituto viene convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico e devono essere presenti il 50% più uno dei componenti previsti. La misura disciplinare da applicare deve trovare il consenso della maggioranza qualificata (2/3 dei presenti) e deve essere supportata da una relazione scritta dei docenti del c.d.c.;

9) Il Dirigente scolastico o il docente coordinatore di classe dà immediata comunicazione alla famiglia del provvedimento attraverso fonogramma;

10) Ogni volta che viene stabilito un provvedimento disciplinare devono essere specificate in maniera chiara le motivazioni che l'hanno reso necessario. L'allievo deve avere un colloquio con il Dirigente, la famiglia e con il docente interessato. E' fatto dovere del docente interessato scrivere una relazione dettagliata alla dirigenza che deve rimanere agli atti, sul comportamento tenuto dallo studente, sulle annotazioni che hanno preceduto il rapporto e sull'azione educativa messa in atto (art.3 l. 241/1990)

11) Ogni intervento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse in forma scritta.

Art. 64 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente Regolamento sono le seguenti:

- 1) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- 2) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, verso i compagni e le istituzioni;
- 3) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e sociale della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- 4) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- 5) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali, arredi e attrezzature;
- 6) turbamento del regolare andamento della scuola;
- 7) frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;
- 8) assentarsi dalle lezioni o presentarsi con ingiustificati, frequenti e abituali ritardi;
- 9) frequenti uscite anticipate motivate in modo generico e poco veritiere;
- 10) assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- 11) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- 12) chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- 13) non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico richiesto;
- 14) alterazioni di documenti e/o firme;
- 15) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi (ad esempio: coltelli e/o oggetti contundenti);
- 16) usare il cellulare durante l'intero orario scolastico, mettere in atto comportamenti riconducibili al cyberbullismo;
- 17) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- 18) comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni
- 19) usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- 20) compiere furti e atti di vandalismo;
- 21) fumare nei locali della scuola in cui è assolutamente vietato, e nelle sue pertinenze;
- 22) non utilizzare un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è redatto secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Fermo restando che le sanzioni disciplinari:

- sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, a quello della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni;
- sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello studente/i con l'istituzione scolastica e si ispirano al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Secondo un crescendo di gravità, le sanzioni disciplinari possono essere classificate come segue:

A. **Sanzioni che NON COMPORTANO l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica**

Le sottoindicate sanzioni, “**PROVVEDIMENTI PRIMARI**”, sono adottate in seno al Consiglio di Classe, sempre e solo in vista di un'adeguata strategia di recupero. Esse sono:

- **Richiamo verbale;**
Da parte dei docenti o del Dirigente scolastico.
- **Richiesta formale di scuse;**
Da parte dei docenti o del Dirigente scolastico.
- **Richiamo scritto (sul diario e/o sul registro di classe);**
Da parte dei docenti o del Dirigente scolastico da far firmare ai genitori.
- **Convocazione dei genitori** (per via telefonica o per iscritto, da annotare anche sul registro di classe), da parte del singolo docente o del Coordinatore del Consiglio di Classe o del Dirigente scolastico.
- **Rapporto/Deferimento al Preside;**
Da parte dei docenti.

NB: Tre rapporti consecutivi comportano la sospensione immediata di un giorno, con obbligo di frequenza

Le sanzioni possono essere irrogate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare.

È previsto, inoltre, che l'Organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare:

“**PROVVEDIMENTI SECONDARI**”, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto, che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o in altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, oppure, nei casi di reiterazione, il Consiglio di classe potrà escludere lo studente da attività non strettamente curricolari: gite, tornei sportivi, ecc.

Inoltre, potranno essere adottati i seguenti provvedimenti:

- **Produzione di elaborati** (da svolgere a scuola e/o a casa) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
Da parte dei docenti.
- **Attività socialmente utili nell'ambito della comunità scolastica:**
 - pulizia dei locali della scuola,
 - riordino di cataloghi o archivi presenti nella scuola;
 - predisposizione di materiali didattici (es. fotocopie) per gli alunni;Da parte del singolo docente, dell'intero Consiglio di Classe o del Dirigente scolastico.
- **Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale.**
Da parte del singolo docente, dell'intero Consiglio di Classe o del Dirigente scolastico.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale del comportamento; esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

È importante che venga sempre data comunicazione alla famiglia di eventuali provvedimenti presi nei

confronti del ragazzo.

B) Sanzioni che COMPORTANO l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Classe e sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 249/98 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 235/2007.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Comportamenti che determinano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

- Azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, bullismo, cyberbullismo etc.)
- Atti che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento)
- Organo competente **CONSIGLIO D'ISTITUTO** (art. 4 comma 9)

Comportamenti che determinano l'allontanamento dello studente dalla comunità fino al termine dell'anno scolastico

Nel caso si ripetano azioni che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

Organo competente: **CONSIGLIO D'ISTITUTO** (art.4 comma 9 bis)

Comportamenti che determinano l'esclusione dello studente dallo scrutinio o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati ai punti precedenti il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. (art. 4 comma 9 bis e ter).

Queste sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art. 4 comma 9 ter).

Durante i periodi di allontanamento inferiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art.65 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

Per quanto attiene all'impugnazione la scuola garantisce:

- il diritto di difesa degli studenti
- la snellezza e la rapidità del procedimento disciplinare verso gli alunni

costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla legge n.241/90 e successive modifiche in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti), entro 10 giorni dalla comunicazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Art.66 Organo di Garanzia Interno

1. L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

2. L'organo di garanzia designato dal Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, 1 docente collaboratore del Dirigente Scolastico e da 1 genitore eletto all'interno del Consiglio stesso.

3. In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'o.g. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'o.g. un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.

6. 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 pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, di norma 5 giorni prima della seduta.

7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

8. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione: in caso di parità prevale il voto del presidente.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per scritto), il presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. L'organo di garanzia risponde entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell'impugnativa del provvedimento disciplinare;

12. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

13. L'esito del ricorso va comunicato per scritto all'interessato.

14. L'organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

Art. 67 Organo di garanzia regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello statuto, già prevista dall'originario testo del D.p.r. 249, viene specificatamente attribuita al direttore dell'ufficio scolastico regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni (comma 1 dell'art.5) decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola. È istituito un organo di garanzia regionale che dura in carica 2 anni scolastici. È costituito, oltre che dal direttore dell'U.S.R. (Ufficio Scolastico Regionale) o da un suo delegato, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Il comma 5 fissa il termine di 30 giorni, entro il quale l'organo di

garanzia regionale deve esprimere il proprio parere.

PARTE IV USO DEI LABORATORI

NORME DI COMPORTAMENTO NEL LABORATORIO DI INFORMATICA

All'interno dell'aula informatica, come pure degli altri laboratori presenti nelle scuole è necessario seguire delle regole affinché non venga compromesso l'uso degli strumenti in esso presenti.

Art. 68 PER I DOCENTI

È necessario, sempre, prenotare e registrare la propria presenza all'interno dell'aula, sia quando si svolgano attività didattiche programmate con gli studenti, sia quando si svolga attività di formazione per proprio conto.

Nel caso si riscontrino anomalie nel funzionamento dell'aula o di alcuni computer si provvederà a spegnere e chiudere il laboratorio, secondo la procedura segnalata e dare immediata segnalazione delle difficoltà o degli impedimenti rilevati alla docente responsabile dell'aula.

Si ricorda a tutti i docenti che in nessun caso potranno essere lasciati alunni in aula informatica/altri laboratori senza supervisione.

Art. 69 PER GLI ALUNNI

All'interno dell'aula informatica/altri laboratori, non può essere consumato cibo o bevande. L'uso della stampante deve essere autorizzato dal docente, che provvederà alla fornitura della carta e all'uso corretto dello strumento. L'accesso ad internet dovrà essere autorizzato dal docente titolare dell'attività didattica in corso, anche in caso di download.

Art. 70 PER GLI UTENTI TUTTI

Si invitano tutti gli utenti a non spostare o togliere mouse, altoparlanti, tastiere, altro da una postazione ad un'altra.

In caso di anomalie nelle periferiche, si invita a darne tempestiva comunicazione al prof. Nicola Benedetti.

L'uso di programmi di Instant Messaging o Social Network (Messenger, Facebook, Twitter) non è consentito.

L'accesso a piattaforme video o canali di informazione deve essere preventivamente autorizzato dal docente responsabile dell'attività in corso.

Al termine della sessione di lavoro, i computer/proiettori/televisioni ecc... andranno spenti seguendo la procedura corretta affinché possano essere evitate anomalie nel loro successivo uso.

Si prega di lasciare i laboratori in ordine, risistemando sedie e tavoli.

PARTE V
REGOLAMENTO VIAGGI
ISTRUZIONE

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 71 Finalità e Principi

La visita di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che consente di allargare i propri orizzonti culturali.

In particolare consente

- Di **realizzare** un'innegabile crescita culturale e umana, un'apertura al nuovo e al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini
 - Di **sensibilizzare** alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico
 - Di **sperimentare** la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole
 - Di **socializzare** maggiormente con compagni e insegnanti migliorando l'integrazione
- a. I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica; essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Non devono dunque essere vissuti come occasione di pura evasione.
 - b. I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione e deliberati all'interno dei consigli di classe, su delega del Collegio dei Docenti, **possibilmente entro il 31 ottobre**.
 - c. All'interno della programmazione didattica dell'istituto viene stabilito il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati per garantire il regolare funzionamento della scuola.
 - d. Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, la copertura finanziaria da parte dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.
 - e. Nel realizzare tale iniziativa si dovrà tener conto che **non possono essere** richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. È compito dei consigli di classe proporre viaggi il cui costo è inferiore al tetto stabilito dal Consiglio di Istituto.
 - f. Fermi restando i principi espressi nelle molte circolari esplicative sui viaggi d'istruzione, il C.I. stabilisce che possono partecipare ai viaggi più classi contemporaneamente, superando anche la norma, non più prescrittiva, della partecipazione dei 2/3 degli alunni per classe.

Art. 72 Docenti Accompagnatori

- a) Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (di norma uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità;
- b) Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori;
- c) I docenti accompagnatori sono tenuti a informare il coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico sull'esatto adempimento del contratto e sul rispetto del regolamento;
- d) Riferiranno inoltre in una scheda, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo;

e) All'inizio dell'anno scolastico, ogni consiglio di classe effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c.c integrato dall'art.61 Legge 11 luglio 1980 n°312.

Dovranno, infatti, vigilare affinché non si verifichino comportamenti dannosi mettendo in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione.

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero, che potranno essere individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) Dirigente e docenti delle classi che partecipano al viaggio di istruzione;
- b) Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi che partecipano al viaggio (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente);
- c) In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative;
- d) Per i viaggi all'estero docenti con ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

Art. 73 Modalità di Effettuazione

1) Il Consiglio di classe, su delega del Collegio Docenti, pianifica le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione privilegiando:

- a) per le classi prime viaggi d'istruzione fino a 2 gg. in territorio italiano;
- b) per le classi seconde viaggi d'istruzione fino a 3 gg. in territorio italiano;
- c) per le classi terze viaggi d'istruzione anche all'estero, compresi gli stage linguistici, fino a un massimo di 5 gg.

2) Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, opererà delibera sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

a) Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;

b) Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;

3) Nel caso di partecipazione di persone non appartenenti alle componenti scolastiche dell'Istituto occorre che le stesse vengano, di volta in volta, autorizzate dalla Dirigenza scolastica, nei limiti della disponibilità dei posti e a totale loro onere, regolato direttamente con l'Agenzia o con l'Ente appaltato, nonché a sottoscrivere un'idonea assicurazione.

4) È vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.

5) Gli allievi che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente. Il programma di viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica e rispondere alle finalità indicate.

6) Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie dietetiche e autorizzare i Docenti accompagnatori a svolgere le azioni in favore della salute psico-fisica degli studenti.

7) Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, che deve essere firmato

per i minorenni da entrambi i genitori/tutori, gli alunni dovranno versare al momento dell'adesione sul c/c dell'istituto un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio.

7 bis) Eventuali contributi potranno essere erogati dietro presentazione del modello ISEE, fino a un massimo del 10% del costo del viaggio. Tale contributo graverà in ordine prioritariamente:

- a) Finanziamenti esterni (fondazioni, aziende ecc.)
- b) Finanziamenti delle famiglie.

8) I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assicurato si reca.

9) Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori/tutori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante il viaggio e permanenza. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo; il dirigente nominerà un secondo responsabile, in caso di momentanea indisponibilità del capo gruppo; Entrambi i genitori/tutori firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione.

Art. 74 Studenti Disabili

È compito del Dirigente Scolastico verificare che siano tutelati i diritti degli alunni disabili a partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione e a vigilare affinché gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e dell'itinerario previsto.

È compito del consiglio di classe definire mete che non siano discriminanti per gli alunni disabili presenti nella classe (es. escursione in montagna per alunno con problemi di deambulazione).

Gli alunni disabili possono partecipare indifferentemente alle visite curricolari (antimeridiana), visite di un giorno, visite di più giorni, fermi restando i criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe e dalla famiglia e/o anche col supporto di personale medico specialistico.

Per gli alunni disabili è prevista la presenza del Docente di sostegno. In caso di particolare gravità si può prevedere la presenza di un assistente da individuare sulla base di determinate competenze preferibilmente all'interno della scuola (personale ATA).

Può essere consentita la partecipazione della famiglia, a spese proprie.

Il coordinatore di classe fornirà alla segreteria tutte le informazioni affinché gli assistenti amministrativi possano richiedere alle agenzie mezzi idonei di trasporto (un pullman con sollevatore, orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle FFSS stazioni con sollevatori mobili, qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di pre-imbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone con handicap ecc..).

Entrambi i genitori/tutori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

Art. 75 Conferimento Incarico

Per quanto relativo all'affidamento dell'incarico all'agenzia, si rimanda al Regolamento Negoziante (Parte VI del presente Regolamento).

Art. 76 Richieste di rimborso

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore/tutore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più parteciparvi per seri e comprovati motivi, che devono essere autocertificati per scritto, potrà chiederne il rimborso detratta una somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'attività.

Art. 77 Derghe

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto

Art. 78 Gestione Fondi

Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e l'effettuazione dei viaggi di istruzione saranno gestiti, a norma di legge, dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 79 PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE

La partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte di tutte le classi rientra, a tutti gli effetti, tra le attività scolastiche e comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
- da parte degli studenti quanto al comportamento;
- da parte dei genitori/tutori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

La Scuola e i Docenti si impegnano:

- nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi d'istruzione, secondo criteri di efficacia educativo-culturale e di economicità, nella consapevolezza che tali viaggi, complementari delle attività curriculari, contribuiscono in modo significativo all'azione formativa e a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- a fornire esatte indicazioni del programma nel suo complesso e del programma per singola giornata e a non effettuare modifiche al programma concordato con i genitori;
- a fornire vigilanza; in particolare, il docente accompagnatore, per il quale l'incarico costituisce modalità di servizio, si assume la responsabilità della vigilanza in base all'art. 2048, comma 2, del codice Civile. Pertanto si informano i genitori che, durante la notte, la vigilanza è limitata ad interventi eccezionali, perché i docenti, dopo l'orario concordato, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono quindi tenuti ad essere particolarmente responsabili ed a rispettare le disposizioni impartite dai docenti.

Tutti gli alunni s'impegnano:

- ad osservare un comportamento corretto e coerente con le finalità del progetto educativo della scuola in generale e nello specifico con le finalità del viaggio;
- ad osservare le regole di comportamento e le direttive stabilite dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio;
- ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispettando le strutture ricettive (alberghi, ristoranti, ecc.), i luoghi oggetto di visita (musei, chiese, parchi, teatri, aziende, laboratori, ecc.), i mezzi di trasporto (il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico); durante le visite dei luoghi prescelti il gruppo degli alunni deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- a non acquistare e assumere alcolici, anche a bassa gradazione (in qualsiasi momento del viaggio i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino il contenuto dei propri bagagli)
- a non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente.
- a evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno a sé stessi o agli altri;
- a portare sempre con sé un documento d'identità legalmente valido e il programma di viaggio;
- a rispettare gli orari e gli impegni del programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori, non allontanandosi arbitrariamente dai luoghi visitati e non assumendo iniziative autonome indipendenti dal gruppo e/o non comunicate preventivamente ai docenti accompagnatori;
- a non utilizzare i telefoni cellulari in orario notturno e comunque dopo l'orario indicato dai docenti (alcuna responsabilità può essere attribuita alla scuola per danni o furti di cellulari, comunque ritenuti "strumento non necessario ai fini didattici");
- a rispettare i tempi del riposo e del sonno, evitando schiamazzi notturni e cambi arbitrari di camere e posti letto assegnati.

Ogni mancato rispetto del patto di corresponsabilità e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare in loco, correlato alla gravità del fatto compiuto e comporterà in sede di scrutinio un adeguamento del voto di comportamento.

Le famiglie si impegnano:

- A conoscere e sottoscrivere tutte le norme e i regolamenti relativi ai viaggi in vigore nella scuola, coadiuvando il docente nel compito di far recepire la valenza autentica di questa tappa nella crescita culturale e formativa degli alunni;
- Comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico- sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche etc.) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e sicurezza dello studente. La scuola si riserva l'opportuna valutazione di quanto presentato anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
- Provvedere a fornire al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi;
- A rendersi disponibili ad essere avvertiti a qualsiasi ora del giorno e della notte in caso di comportamenti contrari a quanto esplicitato sopra.

Dichiarano:

- di essere a conoscenza che durante la notte la vigilanza dei docenti è limitata ad interventi eccezionali, perché questi, dopo l'orario concordato e comunicato agli alunni, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite dai docenti;

- di aver adeguatamente responsabilizzato il proprio figlio/-a sul rispetto delle regole condivise;
- di essere a conoscenza che in situazioni particolari (ad es. interno di uno shopping centre) gli studenti possano essere lasciati liberi per un tempo di non oltre 1 ora; in tali circostanze comunque sono presenti tutti i docenti pronti a rispondere a qualsiasi necessità.

Per i viaggi con volo aereo, si ricorda che la quota del viaggio di istruzione prevede un solo bagaglio 40x55x20 cm con un peso max. di 10kg, più borsa piccola 35x20x20 cm.

Tale bagaglio NON dovrà contenere oggetti metallici appuntiti o bottiglie di liquidi superiori a 100ml.

PARTE VI

ATTIVITA' NEGOZIALE

ATTIVITA' NEGOZIALE

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- D.Lgs n° 59 del 6 marzo 1998;
- D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;
- Decreto n° 129 del 28 agosto 2018
- D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001;
- D.P.R 207/2010, regolamento di attuazione del D.lgs 163/06;
- L. 133/2008 (art.46);
- L. 106/2011 conversione in legge decreto sviluppo D.L. 70/2011;
- D.lgs 50/2016 (codice dei contratti)
- Linee guida ANAC: n. 4 e n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Il presente Regolamento redatto nel rispetto delle norme intende:

- Nella **PARTE I** individuare i principi generali e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- Nella **PARTE II** individuare i principi generali e indicare criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti curricolari e/o extracurricolari;
- Nella **PARTE III** individuare i principi generali e indicare i limiti per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione,
 - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

PARTE A

Principi generali e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi

PRINCIPI GENERALI

Art. 80 Finalità e ambito di applicazione

a.L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità previsti dalla vigente legislazione.

b.Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche , ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107,

del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico con soggetti terzi; del regolamento attuativo del D.lgs 163 per quanto ancora in essere (DPR 207/2010)

c.L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal **Dirigente Scolastico** (art. 44 D. 129/2018) in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n. 129/2018.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Anche per le acquisizioni in economia si procederà nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare di conseguenza coerente con le previsioni di spesa del P.A. che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano dell'Offerta Formativa (ora triennale L. 107/2015)

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del **criterio del minor prezzo** per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione o **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato.

Nello svolgimento dell'attività negoziale la D.S. si avvale dell'**attività istruttoria** della DSGA o AA con specifico compito. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Alla DSGA o AA con specifici compiti, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore, nel caso di acquisti su Mepa. Spetta al **RUP** o alla **commissione** individuata con **decreto dirigenziale** predisporre il prospetto comparativo da sottoporre alla D.S. per la scelta del fornitore nel caso di affidi diretti al prezzo più basso ovvero economicamente più vantaggiosa.

Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali alla DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del D 129/2018.

d. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e della DSGA.

Il C.I. delibera in ordine a quanto previsto nel D.129/2018, art. 45.

e. Per gli **acquisti inferiori a 1000,00 €** non è più obbligatorio l'approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e MEPA

f. Per gli **acquisti superiori a 1.000,00 €**, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. Alla luce del mutato quadro normativo il ricorso a

procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale e avviene tramite **relazione Dirigenziale** che evidenzia il risparmio in termini economici (a parità di qualità del bene/servizio).

Nel caso di ricorso al libero mercato il contratto dovrà contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto. In mancanza di convenzioni Consip Attive, data la non obbligatorietà, l'approvvigionamento potrà avvenire attraverso il MEPA e il libero mercato.

g. Commissione di gara: l'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta o ristretta esperita col criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** è demandato ad una apposita commissione. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di seguito illustrate: la Presidenza di dette commissioni è affidata dal Dirigente Scolastico a persona da lui stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 81 Iter del Procedimento

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. Delibera/Determina a contrarre (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite il Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La determina specifica il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA, le modalità di finanziamento della spesa, il criterio di aggiudicazione (offerta al prezzo più basso; offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione tecnica + economica: la somma dei pesi deve essere pari a 100 da ripartire tra il punteggio assegnato alla componente prezzo, il punteggio assegnato alla componente qualitativa dell'offerta e il punteggio per i criteri premiali, che devono rappresentare una componente limitata del punteggio complessivo, in modo da non modificare l'oggetto dell'affidamento); approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico

b. Individuazione del RUP con lettera incarico e/o nomina della Commissione

Il RUP è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

- Programmazione -Progettazione -Affidamento -Esecuzione. È indicato in determina. Per la nomina della Commissione si veda art.1 c. f dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE (parte I) del presente Regolamento

c. Istruttoria curata dalla DSGA o personale AA con specifici compiti (es. acquisti)

- Comprende la richiesta di CIG, l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, l'invio delle lettere d'invito, l'invio dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva e eventuali altri atti.
- La pubblicazione sul sito

d. Relazione del RUP al DS e/o relazione della commissione al Dirigente

e. Decreto dirigenziale di proposta di aggiudicazione e/o aggiudicazione definitiva con obbligo di motivazione delle scelte, efficace solo dopo la **verifica** del possesso da parte dell'Operatore Economico aggiudicatario dei **requisiti** prescritti a norma degli artt. 32 e 33 del Dlgs 50/2016

f. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.l. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come disciplinato dal presente regolamento della scuola;

g. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un **atto** a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e deve rispondere ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità secondo le regole del codice.

L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Il contenuto dei predetti atti, ovvero l'iter del **procedimento**, può essere **semplificato** (determina a contrarre – individuazione - buono d'ordine) in determinate situazioni (es. sostituzione di parti di attrezzature e sussidi già esistenti), come nel caso **dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o sul libero mercato di acquisti di modico valore** (inferiori a 1.000,00€).

I. Quanto sopra si può applicare **inoltre** alle seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione: convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- a) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- b) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- c) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni
- e) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- i) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- l) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- m) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- n) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento dell'ordinaria procedura di scelta del contraente.
- o) Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata.

Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto in relazione a quanto previsto dall'art. 32, comma 10, del D.lgv 50/16.

Art. 82 Elevazione del limite di somme

- a. Il limite di spesa, di cui all' art. 46 del D. 129/2018, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'art.36, comma 2 lett. a, del D.Lgv. 50/2016, è elevato a euro 10.000,00 I.V.A. esclusa.
- b. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 83 Procedure semplificate

L'art. 36 del Dlgs 50/2016 per i contratti sotto soglia di 40.000 € prevede «procedure semplificate», in deroga alle procedure ordinarie, correlate a determinati importi. Per l'iter del procedimento si rimanda all' art. 2 dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE (parte I) del presente Regolamento

Nella determina a contrarre, il Dirigente dovrà dare conto delle ragioni che l'hanno indotto a optare per un sistema di affidamento non aperto. La determina conterrà in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Si procede all'acquisto diretto anche presso lo stesso fornitore non tenendo conto del principio di rotazione:

- Nel caso in cui si tratta di acquistare beni e/o servizi “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato”, cioè quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali.
- Oppure con “caratterizzati da elevata ripetitività” soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltati, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.
- Oppure con un impegno di spesa dell'istituzione scolastica diverso dal precedente.
- Oppure nel caso in cui il fornitore precedente abbia fatto un'offerta minore, nel rispetto di caratteristiche tecniche richieste. Ciò costituisce un indubbio risparmio per l'Amministrazione e la possibilità di utilizzo per l'implementazione di attrezzature.

Art. 84 Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro e sotto soglia europea:

a. La stazione appaltante procederà a un'indagine di mercato «ad hoc» previo **AVVISO PUBBLICO** per la **manifestazione di interesse** che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.

- La durata della pubblicazione, su Amministrazione Trasparente o altre forme di pubblicità, dovrà prevedere un periodo di **quindici giorni**, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

- Nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

- Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente

b. Modalità di partecipazione –

Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi

sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3).

- L'invito deve almeno contenere:

- 1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche/prestazionali l'importo complessivo stimato;
- 2) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- 3) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- 4) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- 5) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- 6) la misura delle penali;
- 7) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- 8) l'eventuale richiesta di garanzie;
- 9) il nominativo del RUP.

- All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti

- Per la procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dagli artt. da 60 a 63 -79 del D.lgv 50/2016

In sintesi:

Importo al netto IVA	Tipologia	modalità	CIG
< di € 1.000	Affidamento diretto - Art 46 D. 129/2018	Acquisto diretto su Mepa o libero mercato	si

< di € 10.000	Affidamento diretto - Art 46 D. 129/2018	Indagini di mercato informali (interpello diretto di 3 ditte)	sì
> di € 10.000 < di € 40.000	Procedura semplificata Art 36 D.lgs 50/16	Indagine esplorativa di mercato (min 3 operatori)	Si
> di € 40.000 > alla soglia europea	Procedura aperta Procedura negoziata art 36 c.2 lett. B Dlgs 50/2016	Dlgs 50/2016, Artt. da 60 a 63 -79 AVVISO per manifestazione di interesse + Lettera di invito (min 5 operatori)	Si

Art. 85 Criteri di individuazione e di selezione dei fornitori

A) gli eventuali fornitori sono individuati dal D.S secondo i criteri di affidabilità e idoneità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Linee Guida dell'ANAC del. n. 1097/2016

a. I fornitori devono essere in possesso dei requisiti minimi quali l'idoneità professionale (es. iscrizione al Registro C.C.I.A. o ad altro Albo capace di attestare lo svolgimento delle attività specifiche oggetto del contratto), capacità economica e finanziaria (es. livelli minimi di

fatturato globale), capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto (es. esperienze maturate nello specifico settore nell'anno precedente o in altro intervallo temporale, possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico) e a quanto previsto dall'art. 80 D.lgs. 50/2016

b. In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto tali da non compromettere la partecipazione delle piccole e medie imprese

c. Il RUP può attingere dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

Art. 86 Norme di comportamento dei fornitori

a. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito a falsare la concorrenza quale:

- La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stesso o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un

appalto;

- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
 - L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
 - L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
- b.** Qualunque impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazione riservate relative alla procedura; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità con quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

c. Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

d. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara, o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

e. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure d'appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

f. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 87 Tracciabilità dei flussi finanziari

a. 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 (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n. 217/2010).

b. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva -

agli accreditati in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

c. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); 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.

e. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale codice identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:

- lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni),
- incentivi a favore di attività produttive,
- contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive,
- acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca),
- acquisto di beni finalizzato allo sviluppo,
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Art. 88 Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, e la verifica del possesso dei prescritti requisiti (c.7 art. 32 del Dlgs 50/16) il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 89 Verifica delle forniture e delle prestazioni

- a. Le forniture acquistate nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 90 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

È eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

b. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare, attraverso le modalità previste dalla normativa, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

PARTE B

Principi generali, criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con ESPERTI per particolari attività di insegnamento curricolari e/o extracurricolare ai sensi dell'art. 40 del D.l n. 44/2001 e dell'art. 7 del D.lgs 165/01, C.C. art. 2222, C.C. art. 2230. Si rimanda altresì alla Circ. n. 2 /2008 del Dipartimento della Funzione pubblica, Disposizioni in tema di collaborazioni esterne.

Art. 91 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

a. L'istituzione scolastica può stipulare **contratti di prestazione d'opera**, di natura occasionale con esperti per particolari attività e insegnamenti, nonché stipulare **convenzioni** con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, una volta approvato il Piano dell'Offerta formativa triennale, il Dirigente Scolastico, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto al bisogno di ampliamento dell'offerta formativa le persone individuate devono possedere le competenze necessarie.

- la valutazione di queste dovrà essere fatta attraverso la comparazione dei curricula presentati.

- per discipline previste dagli ordinamenti scolastici e non presenti nell'organico scolastico è preferibile attingere dalle graduatorie d'Istituto e poi alle messe a disposizione.

c. Il contratto è stipulato con esperti o Enti di Formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

d. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai docenti di altre Istituzioni Scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29/11/2007, il DPR 275/99 e la L. 107/2015.

e. Per quanto concerne l'individuazione del Responsabile SPP, si rimanda alla normativa di riferimento (Dlgs 81/08 art. 32) che disciplina la procedura di individuazione del Responsabile SPP. Ovvero:

Il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento dei compiti propri del SPP dei rischi designa il RSPP individuandolo tra:

a) Personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile

b) Personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di Istituti

c) In assenza di predetto personale gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria, con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Art. 92 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PROCEDURA DI SELEZIONE

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. Delibera/Determina a contrarre (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite la Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La determina specifica il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione; approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico

b. Individuazione del RUP con lettera di incarico e/o della Commissione

Il RUP è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

-Programmazione -Progettazione -Affidamento -Esecuzione

Per quanto riguarda la Commissione si rimanda al punto 5 del presente articolo 2.

c. Istruttoria curata dalla DSGA o personale AA con specifici compiti

• Comprende l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, la pubblicazione sul sito web, la predisposizione del contratto, l'invio del contratto e eventuali altri atti.

Pubblicazione sul sito web

d. Relazione del RUP al DS e/o della Commissione

e. Decreto dirigenziale di affido

1. La **selezione** dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

a) INTERPELLO (circolare interna) tra personale interno dell'istituzione scolastica se trattasi di ore eccedenti oltre le 18, spezzoni orari, AA all'IRC, e comunque di discipline presenti nel curriculum dell'istituzione scolastica, con i criteri definiti nel Contratto Integrativo di Istituto e/o nel Collegio docenti (tematiche relative AA all'insegnamento IRC) e che comunque si dichiarino disponibili;

b) AVVISO DI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro relativi al punto a) è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti con competenze nel settore previsto nel piano dell'offerta formativa.

c) BANDO DI SELEZIONE (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) aperto a associazioni specifiche riconosciute, enti, onlus albi professionali e/o fondazioni che garantiscano la specifica professionalità di esperti esterni;

2. Dell'avviso/bando di selezione sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo Web della scuola.

3. L'AVVISO/BANDO, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità e il termine per la presentazione della candidatura per l'inserimento in una eventuale graduatoria.

4. AVVISI: Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dagli esperti e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative:

- titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- competenze ed esperienza professionale sulla disciplina/settore;
- titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- iscrizioni in albi professionali specifici per l'incarico;
- esperienze di collaborazione documentata con Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico;
- pubblicazioni.

L'AVVISO potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e/ o la presentazione di un progetto specifico rispetto all'azione da svolgere.

5. BANDI: Per quanto riguarda i criteri di selezione il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dagli Enti di formazione, Associazioni, ecc. e che danno titolo a precedenza:

- riconoscimento del Miur quale soggetto qualificato per svolgere la formazione;
- riconoscimento quale ente certificatore;
- esperienze di collaborazione documentata con MIUR, Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con il Bando;
- esperienze nell'organizzazione di convegni e seminari, master, corsi di preparazione ai concorsi, corsi di formazione post universitari ecc. a livello regionale/nazionale/europeo
- competenze ed esperienza professionale del personale iscritto all'organizzazione, ente ecc.o che svolgerà l'attività sulla disciplina/settore;
- pubblicazioni.

Per la **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE** e dei relativi curricula/progetti, il Dirigente scolastico procederà come segue:

INTERPELLO: il Dirigente effettuerà la nomina con atto di designazione, con retribuzione prevista dal CCNL

AVVISI:

- il Dirigente individuerà il RUP e, nel caso di candidatura basata esclusivamente sui titoli, questo procederà a predisporre una formale relazione con valutazione dei titoli, da trasmettere al Dirigente Scolastico;

- il Dirigente nominerà inoltre una commissione per la valutazione delle candidature se i criteri prevedono la compilazione di una graduatoria basata su titoli e progetto. La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione comparativa effettuata, formulando al Dirigente una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità sia da parte del RUP che della commissione in relazione alla tipologia (Avviso/Bando).

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico, pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

BANDI

Il Dirigente si comporterà in analogia a quanto previsto per la fornitura di servizi.

- il Dirigente individuerà pertanto il RUP
- il Dirigente nominerà una commissione composta da 3 persone appartenenti alla scuola per la valutazione delle candidature. Nominerà un segretario esterno alla commissione. La commissione predispose una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione delle candidature, formulando una proposta di graduatoria.

6. AVVISI/BANDI IN RETE

Nel caso in cui sia necessario individuare esperti esterni e/o enti e associazioni di formazione per attività inerenti reti di scuole si procederà come segue:

Il Dirigente della scuola capofila di rete:

- Acquisirà le deleghe dei dirigenti della rete a procedere all'emanazione di avvisi/bandi
- Procederà come da art.2 ATTIVITÀ NEGOZIALE parte II del presente Regolamento
- Predisporrà ed emanerà l'avviso/bando di selezione.
- Nominerà la commissione di valutazione dei titoli e/o progetti formata dai dirigenti scolastici membri del comitato tecnico della RETE.
- Stipulerà contratti e/o Convenzioni con gli esperti/enti selezionati

7. È fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

Art. 93 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede, a seguito di **decreto dirigenziale**, all'affidamento dell'incarico mediante **stipulazione di contratto** di prestazione d'opera o convenzione.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;

- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy)

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno **e non sono rinnovabili.**

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

-Per i dipendenti di cui al p. e) dell'art. 1 Parte II si procederà con incarico di collaborazione plurima.

Art. 94 COMPENSI DELL'INCARICO

1. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, la Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

TIPO DI ATTIVITA'	IMPORTI MASSIMI LORDI
Attività di supporto didattico e di facilitazione della comunicazione (educatori) ...	€ da 15,00 a 20,00
Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	€. 17,50
Attività didattica rivolta agli alunni (docenti)....	€ 35,00
Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 Direzione, organizzazione Attività di docenza per l'aggiornamento e la formazione del personale ... Elevabile per i docenti universitari a ... Coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi	€ 41,32 giornaliero € 41,32/h € 51,65/h € 41,32/h

Art. 95 PROCEDURA SEMPLIFICATA:

IPOTESI DI DEROGA

Il Dirigente scolastico, nell'ottica di rispondere a principi fondamentali di efficienza che mirano al miglioramento dell'istituzione scolastica e nel rispetto dell'art. 7 del Dlgs 165/01, può derogare all'AVVISO nei seguenti casi:

- Interventi di esperti che prevedano importi piuttosto modesti (< 500,00)
Proposte progettuali di esperti esterni e/o Enti inerenti col PTOF e dall'importo piuttosto modesto
- Proposte progettuali di esperti esterni e/o Enti inerenti col PTOF e relative all' ampliamento dell'offerta formativa, accolte dai docenti quali interventi di miglioramento per l'istituzione scolastica e di occasione per gli alunni finalizzata a una crescita culturale e sociale, e che vengono sottoposte alle famiglie per l'adesione.

In quest'ultimo caso i costi sono a carico delle famiglie.

- Nel caso in cui le Proposte progettuali di esperti esterni e/o Enti inerenti col PTOF e relative all' ampliamento dell'offerta formativa siano > di una (1) il Dirigente Scolastico nominerà una commissione composta da 3 docenti che avrà il compito di comparare i progetti presentati sulla base di quanto previsto nel PTOF e dei seguenti criteri:
 - Coerenza col PTOF (max. p. 30)
 - Esperienza nel settore (numero di anni; 3 punti ogni 5 anni; max. 15 p.)
 - Esperienza nelle scuole (numero di progetti effettuati; 3 punti a progetto; max. 15 p.)
 - Evidenza di competenze certificate che emergono dalla presentazione di titoli (max. 30 p.5 a titolo)
 - Evidenza di competenze auto dichiarate (es. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, stage con attestato) (max. 10 p.)

Il Dirigente scolastico può derogare alla procedura comparativa nei seguenti casi:

- Quando, a seguito dell'Avviso, sia stata presentata una sola candidatura
- Nei casi evidenziati dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008: incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Tali ipotesi di deroga sono applicabili anche alle procedure effettuate dal Dirigente scolastico in qualità di capofila di RETI di scuole

Art. 96 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA E INCOMPATIBILITÀ

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.gv 30/3/2001, n.165.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgv n.165/2001.
- c. Per il regime di incompatibilità si rimanda al c.1 art. 53 D.lgs 165/01 salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale (art.6 c.2 DPCM 117/89; artt.57 e segg. Legge 662/96)

Art. 97 INCARICHI A PERSONALE IN QUIESCENZA

L'art. 5 c. 9 del D.L. n. 95/2012 convertito nella Legge 135 del 2012 e successive modifiche e integrazioni (L. 114/2014 e L. 125/ 2015) vieta alle PP.AA. di attribuire attività di studio e consulenza a soggetti collocati in quiescenza. Pertanto è possibile attribuire al personale in quiescenza incarichi relativi alla docenza, in cui l'impegno didattico sia definito con precisione e il compenso sia commisurato all'attività didattica effettivamente svolta.

Art. 98 INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Il rapporto con un esperto esterno, anche se prestato gratuitamente va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

- a) Acquisizione, anche non formale, della disponibilità alla prestazione
- b) Stipula a norma dell'art. 40 della Legge 27/12/1997 n. 449 di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione, gli obblighi delle parti e la copertura assicurativa che può essere, nel caso di progetto incluso nel PTOF, quella della scuola
- c) Nel caso in cui un esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto in quanto sufficiente la comunicazione del docente che ha organizzato l'intervento in quanto rientra nel progetto d'Istituto "Insieme si dà di più", presente nel PTOF.

Art. 99 NORME DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività didattiche ed educative all'interno dell'Istituto, gli esperti esterni dovranno attenersi alle norme previste dal Codice disciplinare dei pubblici dipendenti, al Regolamento d'Istituto, alle norme di sicurezza (DVR) atti pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Il non rispetto di tali atti comporta la non possibilità di proseguire nel progetto

PARTE C

Principi generali e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001 e del D.I. n. 129/2018:

- contratti di sponsorizzazione,
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 100 PREMESSA: QUADRO LEGISLATIVO

- legge n. 449/1997 art. 43 della ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- D.129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:
 - al Consiglio di Circolo/Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione.
 - *"2. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.*
 - 3. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola."*
- Deliberazione del 20 settembre 2006:
 - 1. Secondo il Garante, *"il tenore delle disposizioni in materia di sponsorizzazione è tale da indurre a ritenere che le pubbliche amministrazioni non possano realizzare iniziative pubblicitarie diverse da quelle di sponsorizzazione"*.

Art. 101 CRITERI GENERALI

1. Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato,

atti processuali in corso, etc.).

- L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
 - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- L'istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;
- L'istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali".
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.
- L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
 - Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati
 - Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica
 - Pubblicizzando, da parte della Scuola, le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.
- Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. Il Consiglio d'Istituto dà mandato alla Dirigente Scolastica di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Art. 102 CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione
- c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

3. La scuola si impegna all'elaborazione di uno schema di contratto-tipo; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

5. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

6. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista)
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc.
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

7. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;

- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

8. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc.)
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

9. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

Art. 103 UTILIZZAZIONE DEI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

La normativa di riferimento è la seguente:

Decreto n. 129 del 28/08/2018 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

Art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

del Decreto n.129 del 28/08/2018 in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri e limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

A - CRITERI PER LA CONCESSIONE D'USO PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite:

- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

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

- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali scolastici verranno assegnati ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sostituisca all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

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.

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

1) **CONCESSIONE ATTREZZATURE, TECNOLOGIE E MATERIALI DIDATTICI.**

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità da qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

B) DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;
- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici

In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

C) RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

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.

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale 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.

D) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA (D.Lgv. 81/2008)

1. – Definizioni locatario: ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante

2. – Obblighi del conduttore.

Il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
 2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
 3. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
 4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
 - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
 - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune;
- dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;
- di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti all'attuazione del D.Lgv. 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;

- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite mail: luic82900x@istruzione.it
- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
- di aver preso visione del DVR
- di aver preso atto della posizione degli estintori;
- degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
- della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente consentirne il ripristino.

5.3 Sorveglianza

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

2) Divieti particolari

È vietato recarsi in altri ambienti, oltre quelli assegnati.

È vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- È permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- È, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

3) Procedura per la concessione

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.

Il Dirigente scolastico 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 le vie brevi, l'assenso di massima. Nel caso il richiedente non sia associazione senza scopo di lucro, l'Istituzione potrà chiedere il versamento di una quota a titolo di rimborso spese.

Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro 30 gg. dalla data di inizio dell'attività l'Istituzione potrà decidere di non concedere più i locali qualora pervenisse altra richiesta.

4) Corrispettivi

- Auditorium 2 ore: 100 euro

Modulo di 4 ore: 150 euro

Giornata intera al di fuori dell'orario scolastico fino alle ore 19.00:

200 euro. Dalle 19.00 alle 22: 250 euro

- Costi per affitto Aule e Laboratori (per adulti)

Affitto aule (anche dotate di LIM): da 1 a 2 ore: 50 euro all'ora, da 3 a 8 ore: 30 euro all'ora

Affitto laboratori di informatica: 12/14 postazioni PC: da 1 a 2 ore: 60 euro all'ora: da 3 a 8 ore: 35 euro all'ora. I corrispettivi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE1.

5) Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola (es. richieste dal Comitato Genitori o associazioni in partnership con la scuola) o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

6) Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, 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;

- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica

ABROGAZIONE NORME

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di Regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

DISPOSIZIONI FINALI

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

PARTE VII

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Il presente regolamento riguarda tutti gli utilizzatori di Internet e della posta elettronica in qualità di dipendenti dell'I.C. "Camaioere1" di via Andreuccetti 13 (personale ATA e Docenti) compresi gli studenti dell'istituto e gli utenti esterni che usufruiscono dei servizi in base a convenzioni.

Art. 104 DISLOCAZIONE:

I computer sono dislocati:

- 1) nella sede centrale situata in via Andreuccetti 13, con una rete interna che collega tutti i computer della segreteria; l'accesso a internet è gestito da un sistema in rete con firewall di protezione. I pc hanno un sistema di accesso medio, per il server il sistema è alto. La rete fornisce i servizi di posta elettronica e l'accesso a internet a tutte le stazioni di lavoro informatico attestato sulla rete stessa. Lo sviluppo e la gestione della rete per la sicurezza informativa della segreteria sono affidati a "Diemme informatica"
- 2) nel laboratorio informatico nella sede centrale e nei laboratori o nelle aule negli altri plessi. Le strutture didattiche, in particolare quella del laboratorio della sede centrale, non sono collegate alla rete della segreteria.
- 3) nelle aule laboratorio/disciplinari dotate di LIM;
- 4) nei plessi esistono collegamenti ad internet effettuati mediante linea ADSL, computer, LIM con computer.

Art. 105 FINALITÀ:

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della navigazione in Internet e del servizio di posta elettronica dell'I.C "Camaioere1".

La navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione di dati. I dati che vengono inviati e ricevuti con tale sistema sono di esclusiva proprietà dell'Istituzione Scolastica.

Tutte le attività svolte mediante la navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono finalizzate al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituzione Scolastica.

La connessione ad Internet e il sistema di posta elettronica sono operativi con continuità nell'intervallo di tempo di apertura degli uffici di segreteria.

Art. 106 UTENTI:

Si considerano utenti i dipendenti (personale ATA, docenti, Dirigente), ma anche gli studenti coinvolti in attività didattiche e il personale esterno che a qualunque titolo (stagisti, affidatari di progetti) esercita attività comprese nel PTOF.

Art. 107 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di dati ed informazioni strettamente legati all'attività lavorativa e/o didattica pertanto i file ivi dislocati devono avere attinenza con attività e finalità di carattere istituzionale.

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

Le disposizioni di seguito riportate, relative alle credenziali di autenticazione, contribuiranno a garantire la sicurezza nell'accesso:

- Scegliere una password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, che non contenga caratteri speciali né riferimenti riconducibili agevolmente all'incaricato (es: non inserire nome o cognome proprio e di familiari).

- La password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. È pertanto vietato l'uso della password di altri utenti; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all'utente interessato e al proprio responsabile.
- È obbligatorio modificare la password ogni volta che il sistema ne faccia richiesta o, almeno, regolarmente ogni 6 mesi (3 se si trattano dati sensibili).
- Per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'Amministratore di sistema ha facoltà di modificare la password degli utenti.

Qualsiasi attività svolta utilizzando un codice utente e la relativa password sarà ricondotta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice. L'utente è civilmente responsabile di ogni danno cagionato all'I.C. all'Internet Provider e/o a terzi, non solo in relazione ai propri fatti illeciti ma anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice utente e password.

La violazione delle presenti disposizioni può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

Art. 108 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET DEL PC, PERIFERICHE, MATERIALI DI CONSUMO

La navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione di dati. I dati che vengono inviati e ricevuti con tale sistema sono di esclusiva proprietà dell'Istituzione Scolastica. Tutte le attività svolte mediante la navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono finalizzate al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituzione Scolastica. La connessione ad Internet e il sistema di posta elettronica sono operativi con continuità nell'intervallo di tempo di apertura degli uffici di segreteria.

Art. 109 RETE INTERNET:

L'utilizzo di internet è consentito:

- a tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali inerenti la ricerca, la didattica le funzioni amministrative mediante le attrezzature informatiche messe a loro disposizione;
- agli studenti regolarmente iscritti, sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- a coloro, anche esterni che a vario titolo svolgono attività previste nel PTOF quali, realizzazione di progetti, stage, tutor, aggiornamento, ...

IN PARTICOLARE

1) Personale ATA:

Oltre naturalmente alle attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al ministero, monitoraggio progetti, ecc..), l'utilizzo di Internet è consentito e promosso dall'istituto per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.

2) Personale docente e studenti:

Promozione di forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione della comunicazione.

Gli insegnanti sono responsabili nel guidare i loro studenti nelle attività on-line, indicando precisi obiettivi per un uso corretto e responsabile di Internet. Lo scopo principale è quello di arricchire ed estendere le attività di apprendimento in relazione a ciò che il curriculum, l'età e la maturità degli studenti richiedono.

L'accesso ad Internet può essere effettuato da qualsiasi utente che sia autenticato (credenziali di accesso) su una qualsiasi postazione di lavoro abilitata.

3) Navigazione siti (esplorazione pagine)

Poiché non è possibile garantire che nessuno si trovi di fronte a materiale inadatto, segnalare il prima possibile al responsabile del trattamento della scuola o ad altra persona delegata il sito contenente materiale non conforme alla politica di istituto.

Si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare per le esperienze didattiche con gli alunni si l'utilizzo di software di catalogazione di siti, così da effettuare una navigazione guidata riducendo a zero il pericolo di incappare in materiale non pertinente e di ridurre al minimo il dispendio di tempo.

Nonostante tutte le misure preventive la scuola non assume responsabilità per l'eventuale accesso a materiali inidonei e le relative conseguenze.

4) Download di file

È considerato download di file, lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi mini disk, memorie sd, pen-drive, ecc).

È espressamente vietato il download di file che, in violazione dei diritti di autore, contengano materiale illegale e/o non conforme al presente regolamento.

5) Forum, chat, instant messenger, partecipazione a comunità in genere

È consentito partecipare a community solamente se moderate dal docente.

In ogni caso nell'interazione con altri utenti su internet la scuola diffida dal comunicare le proprie credenziali.

6) Utilizzo di pc portatili

L'utente al quale venga assegnato il PC portatile, ne è responsabile e dovrà custodirlo con la dovuta diligenza. In caso di utilizzo all'esterno dell'I.C. i PC dovranno essere custoditi in luogo sicuro.

Al PC portatile si applicano le regole sopra indicate per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alle disposizioni concernenti i profili di accesso (password).

Sull'hard disk devono essere conservati solo i file strettamente necessari all'attività lavorativa, rimuovendo comunque, prima della restituzione del PC, quelli elaborati ed ivi salvati.

Collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire gli aggiornamenti dell'antivirus, del sistema operativo, nonché la sincronizzazione della posta elettronica e relative cartelle pubbliche. Non utilizzare abbonamenti Internet privati per collegarsi alla rete.

7) ATTIVITA' NON CONSENTITE

Per evitare il pericolo di introdurre virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni è vietato scaricare e installare programmi, salva espressa autorizzazione da parte del Titolare, anche a mezzo dell'Amministratore di sistema.

Non è consentito:

- a) modificare le configurazioni del proprio PC.
- b) scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
- c) copiare su dispositivi esterni dati personali la cui titolarità è dell'I.C. "Don Milani"-Via Lenci;
- d) partecipare a forme di chat line se non per motivi inerenti alla propria attività istituzionale
- e) conservare file a contenuto discriminatorio
- f) tentare accessi fraudolenti a dati, programmi e sistemi altrui,
- g) utilizzare credenziali di accesso diverse da quelli di cui si è assegnatari.
- h) navigare e/o registrarsi su siti non inerenti alla propria attività istituzionale, didattica e di ricerca.

Non è consentito se non autorizzati:

- a) Installare modem per l'accesso da/all'esterno
- b) Connettere dispositivi esterni (chiavi usb, hard disc) per scaricare programmi e/o file coperti da diritto d'autore se non espressamente autorizzati;
- c) L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, toner, CD rom DVD chiavi usb) è riservato alla preparazione di materiale didattico, scientifico, amministrativo e comunque inerente all'attività dell'istituto

Viene tassativamente vietato l'utilizzo delle risorse del server centrale per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente alla attività lavorativa.

Qualora un utente dovesse riscontrare malfunzionamenti, guasti o situazioni di rischio per la sicurezza o l'integrità del sistema causati da comportamento doloso o comunque non conforme alle istruzioni e disposizioni, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile e/o all'Amministratore di Sistema.

8) UTILIZZI CONSENTITI:

Vista la possibilità di regolamentare l'accesso a internet, è possibile consentirne l'uso ai dipendenti per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro, purché questa attività sia limitata ai tempi strettamente necessari, con il vantaggio di ridurre lo spostamento delle persone e gli oneri logistici e di personale per l'amministrazione che eroga il servizio, favorendo, altresì, la dematerializzazione dei processi produttivi, questa istituzione scolastica intende favorire i propri dipendenti per le seguenti attività:

- 1) effettuare adempimenti *on line* nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici,
- 2) tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi
- 3) prendere appuntamenti per visite mediche secondo le seguenti modalità:
 - a) richiesta di autorizzazione, anche di durata annuale
 - b) prevedere tale attività preferibilmente all'inizio e/o al termine della propria attività lavorativa; comunque senza che questa comporti interruzione della propria attività lavorativa;
 - c) dedicare alla stessa non più di un quarto d'ora.

Art. 110 POSTA ELETTRONICA

1) UTILIZZO

Il sistema di posta elettronica attivato sulla rete dell'I.C. è da intendersi strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzato.

L'utilizzo della posta elettronica è consentito a tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato mediante l'attribuzione di una casella di p.e. istituzionale

Sono attivati indirizzi di posta elettronica condivisi dagli operatori scolastici, assegnati a ciascuno per opportunità lavorativa del tipo nome.cognome@istruzione.it

L'account di posta elettronica viene assegnato agli utenti individuati per ragioni istituzionali; l'accesso al contenuto della posta elettronica è protetto dalla richiesta di autenticazione.

Le disposizioni di seguito riportate sono enucleate al fine di garantire un corretto utilizzo dello strumento:

- All'utente non è consentito servirsi dell'account fornito dall'I.C. per l'invio di mail non connesse con l'attività professionale (es: mail a contenuto privato, giochi, appelli, petizioni, catene di S. Antonio...).
- Non è consigliato allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro o file di dimensioni eccessive. In quest'ultimo caso utilizzare formati compressi (zip, rar)
- Nel caso di mittenti sconosciuti o di messaggi dall'oggetto insolito, è consigliata l'eliminazione senza l'apertura del messaggio. Lo stesso vale nel caso di messaggi provenienti da mittenti che tuttavia presentano allegati con particolari estensioni (es: .exe, .scr, .pif., bat.).
- Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno, è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (es: Acrobat).
- È consigliabile non inviare mail che contengano dati sensibili; qualora ciò sia necessario per determinate esigenze, questi devono essere inviati comunicando al richiedente un codice identificativo per ogni soggetto e trasmettendo separatamente il documento privo del nominativo dell'interessato e crittografando i file con password che dovrà essere comunicata al destinatario del messaggio per altro mezzo.
- Qualora il messaggio debba essere inviato a più soggetti, gli indirizzi vanno inseriti solo nel campo "CCn" per tutelare la riservatezza dei medesimi, che ricevono il messaggio conoscendo solamente il mittente.
- L'iscrizione a mailing list viene concessa solo per motivi professionali: prima di iscriversi è necessario verificare l'affidabilità del sito ed ottenere l'autorizzazione dell'Amministratore di sistema.
- L'intestatario dell'account ha facoltà di delegare ad altri il diritto d'accesso in caso di assenza prolungata e per garantire la continuità nell'attività lavorativa. Il fiduciario dovrà essere scelto e nominato fra i colleghi o i collaboratori che, qualora dovessero accedere alla casella di posta della persona assente, sono tenuti a non aprire o non considerare i messaggi che presentino contenuto non attinente alle motivazioni per cui si effettua l'accesso.

Il personale può:

- Tramite autorizzazione, ed in via eccezionale, utilizzare una propria casella di posta elettronica non istituzionale
- Se l'accesso avviene attraverso una postazione di proprietà dell'I.C. "Camaiole1" via Andreuccetti, la casella di p.e. può essere consultata solo in modalità web mail
- Le caselle personali, non istituzionali non possono essere utilizzate per attività istituzionali
- Non è consentito l'uso della p.e. per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali; per diffondere notizie non veritiere o quanto abbia contenuto offensivo e discriminatorio
- È vietato inviare messaggi con contenuti che non rispettino la normativa sulla proprietà intellettuale

L'Amministratore di sistema o chi da esso incaricato può avere accesso all'account solo ed esclusivamente a seguito del riscontro di situazioni che abbiano pregiudicato il funzionamento del sistema.

2) COMUNICAZIONE

La comunicazione mediante posta elettronica non sostituisce –a meno che si tratti di posta elettronica certificata (PEC) le comunicazioni formali su supporto cartaceo.

Tali comunicazioni possono essere utilizzate per:

- a) richiedere/concedere ferie
- b) convocare riunioni
- c) inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente; d) diffondere circolari
- d) trasmettere copia elettronica di documenti redatti su supporti cartacei.

Gli utenti procederanno alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella di posta elettronica. Parimenti hanno l'obbligo di non cedere ad altri la propria password di cui sono gli unici responsabili e di sostituirla periodicamente nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 con le modalità ed i tempi in esso riportati.

3) ULTERIORI INDICAZIONI

Altre indicazioni regolamentari sono contenute nelle linee guida che accompagnano la lettera di incarico al personale secondo quanto previsto nel DPS (documento programmatico per la sicurezza) di cui questo regolamento diventa parte integrante.

Tali indicazioni per comodità degli utenti vengono di seguito riportate:

4) Assistenti amministrativi

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
- originale
- composta da otto caratteri

- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

5) Docenti

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computer:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. Originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;

- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

6) CONTROLLI E SANZIONI DISCIPLINARI

I controlli e le eventuali sanzioni disciplinari per inadempienze al presente regolamento trovano definizione nel Disciplinare per l'uso di internet e della posta elettronica che si basa e include i paragrafi del presente regolamento.

7) DISPOSIZIONI FINALI

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

PARTE VIII

**PATTI EDUCATIVI E
FORMATIVI**

Art. 111 Patto educativo di corresponsabilità

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- Progettare con i colleghi itinerari di apprendimento in sintonia con gli obiettivi e le finalità dei curricoli nazionale e locale;
- Elaborare percorsi didattici adeguati ai bisogni formativi ed educativi degli alunni/ della classe,
- Rendere gli alunni consapevoli del percorso formativo;
- Comunicare alle famiglie ed agli alunni l'offerta formativa ed offrire chiarimenti in merito alla propria azione professionale;
- Collaborare con le famiglie nell'interesse degli alunni;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte;
- Comunicare ad alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali.
- Non usare il cellulare durante le ore di lezione;
- Correggere e consegnare le verifiche in tempi brevi, e comunque prima della verifica successiva, non oltre i 15 giorni;
- Rispettare il Regolamento di Istituto.

Gli alunni e le alunne si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, frequentarle con regolarità ed usare (per le entrate e le uscite) esclusivamente i permessi (n. 4 per quadrimestre) contenuti nel libretto delle assenze;
- Non usare mai il cellulare (deroga possibile: alunni con comprovati e certificati motivi salute (glicemia ecc..) regolamentati nel Regolamento di Istituto;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Spostarsi con ordine tra i diversi laboratori;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta, mai al cambio dell'ora e durante gli spostamenti da una classe all'altra;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Non schiamazzare, correre e adottare comportamenti scorretti, anche durante i momenti della ricreazione
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dalla scuola;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

I genitori si impegnano a:

- Conoscere e accettare l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare con la scuola per la crescita dei propri figli/e;
- Accompagnare i figli secondo l'orario scolastico dell'istituto evitando ritardi che determineranno sanzioni disciplinari;
- Riprendere i figli al termine delle lezioni rispettando l'orario di uscita dei singoli plessi;
- Partecipare con proposte ed osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti, nonché le diverse comunicazioni scuola-famiglia;
- Rispettare le regole relative alla gestione dei tempi, degli orari (entrata/uscita), delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.
- Responsabilizzare i propri figli per evitare danni alle attrezzature e materiali scolastici che secondo il Regolamento di Istituto dovranno essere risarciti.
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Far osservare da parte degli alunni, le regole presenti in questo patto, in quanto secondo le nuove disposizioni ministeriali, il voto di comportamento insufficiente può determinare la non ammissione alla classe successiva.

Il personale non docente si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Offrire la propria professionalità nell'accogliere l'utenza e nel collaborare con insegnanti ed alunni;
- Risolvere, per quanto di competenza, situazioni problematiche presentate dall'utenza;
- Utilizzare forme di comunicazione consone al ruolo;
- Orientare l'utenza che chiede specifiche informazioni;
- Rispettare i tempi previsti per evadere le richieste;
- Indossare il cartellino di riconoscimento

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Art. 112 Patto formativo

a) Principi e Finalità

Il patto formativo è un “contratto” che viene stipulato tra l’alunno la famiglia, la scuola e, ove necessario, con gli assistenti sociali; in esso viene indicato il percorso destinato agli alunni per raggiungere i traguardi per lui fissati.

I patti speciali vengono attuati in particolari situazioni in cui il percorso scolastico dell’alunno all’interno della struttura scolastica può considerarsi concluso, e sono necessari perché non si arrivi alla dispersione prevedendo un processo di forte rimotivazione allo studio.

b) Forma

Nel patto deve essere esplicitata:

la **Premessa** (gravi lacune nel possesso degli strumenti di base, non riesce a rispettare le regole della classe, è problematico nelle relazioni interpersonali, poco rispettoso talvolta violento nei confronti dei compagni ecc.);

la **Motivazione** (poter sostenere l’esame di stato per la licenza della scuola secondaria di 1° o in alternativa un’adeguata preparazione per poterlo fare l’anno successivo, raggiungere una preparazione adeguata alle proprie potenzialità ecc.);

il Percorso/Come (organizzazione dell’orario, insegnanti/educatori previsti e/o individuati per il recupero degli strumenti ecc..)

Il Patto nel quale ciascuna componente si assume delle responsabilità:

- a) gli insegnanti della classe collaboreranno con l’insegnante/educatore e con lei/lui verificheranno i miglioramenti sul piano dell’apprendimento e del comportamento;
- b) l’alunno si impegna a rispettare l’orario come stabilito e ad avere, quando è in classe, un comportamento serio e la massima disponibilità al lavoro e a frequentare quanto predisposto all’esterno nei giorni la settimana ecc..;
- c) i genitori si impegnano a sollecitare l’alunna/o ad un impegno serio e corretto, si rendono disponibili a intervenire ogni volta che sono chiamati; condividono con la scuola l’organizzazione del progetto; seguono la figlia/il figlio nel pomeriggio; la/lo seguiranno quando, dopo il ritiro dalla scuola dovrà effettuare il percorso extrascolastico;
- d) gli assistenti sociali e il DS vigileranno e seguiranno il percorso dello/-a studente/-essa effettuando, insieme alle altre componenti, i risultati;
- e) se i risultati sono positivi il percorso continua all’interno della scuola, anche se fuori della classe; se, tuttavia, i risultati non fossero apprezzabili e lo studente/-essa dovesse continuare a comportarsi in maniera da ledere sia la dignità che la sicurezza degli altri, sarà predisposto un ulteriore patto che preveda interventi all’esterno della comunità scolastica che continueranno ad essere coordinati da scuola-famiglia-servizi sociali.

PARTE IX

**CRITERI DI
ASSEGNAZIONE DEI
DOCENTI ALLE CLASSI**

Art. 113 ORGANICO DELL'AUTONOMIA IN RELAZIONE AL PTOF

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva della Dirigente Scolastica.

Premessa:

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è finalizzata a:

- a) assicurare la qualità del servizio scolastico
- b) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- c) garantire i diritti del personale
- d) assicurare la funzionalità l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- e) rispondere a quanto previsto nel PTOF, anche in relazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Nel caso in cui l'**ORGANICO DELL'AUTONOMIA** assegnato alla scuola risponda solo parzialmente alle richieste dell'Istituto, saranno programmate attività di potenziamento e valorizzate le competenze professionali dei docenti assegnati ex "organico potenziato".

Art. 114 PERSONALE DOCENTE GIÀ IN SERVIZIO

Di norma, sarà considerato prioritario il criterio della:

- a. Continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (soprattutto nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, i cui insegnanti di sostegno siano stati assunti con incarico annuale)
- c. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- d. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 115 PERSONALE DOCENTE ASSUNTO PER LA PRIMA VOLTA

a. Saranno utilizzati in relazione alle proprie esperienze professionali

Art. 116 PER TUTTI I DOCENTI

a. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato non solo dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti i docenti del plesso, ma dall'effettivo miglioramento indicato al punto a) della Premessa e non per esigenze personali.

b. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'istituto

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia **parteciperanno a tutte** le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali.

Ciascuno dei docenti incaricati di attività di supporto agli apprendimenti sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze emerse dai consigli di classe e da quanto proposto alle famiglie attraverso il PTOF (es. indirizzo musicale).

I consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti, anche prevedendo attività a classi aperte e scambio di docenti.

L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti.

L'eventuale impegno su più plessi dovrà avvenire, di norma, senza cambio di plesso nel medesimo giorno e seguire l'orario settimanale programmato.

L'eventuale impegno pomeridiano in progetti e attività curricolari e/o extracurricolari non potrà superare, salvo diversa richiesta del docente, le ore complessive che saranno definite in contrattazione.

Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'art.28 comma 9 del CCNL.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

PARTE X

**INFORMATIVA SULLA
PRIVACY**

Art. 117 Oggetto: Decreto legislativo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Informativa all’interessato.

Secondo quanto previsto dall’art. 13 del D.lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dalla dirigente scolastica Prof.ssa Nella De Angeli in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e in particolare per gestire il rapporto di lavoro (per il personale con contratto a tempo indeterminato) da Lei instaurato con il MIUR o (per il personale con contratto a tempo determinato e per i collaboratori esterni alla scuola e soggetti che intrattengono rapporti di lavoro diversi da quello subordinato) da Lei instaurato con la scuola, deve acquisire o già detiene dati personali che La riguardano, inclusi quei dati che il D.lgs 196/2003 definisce “dati sensibili e giudiziari”.

Ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, per le esigenze di gestione sopra indicate, possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

a) Relativamente alle operazioni di selezioni di reclutamento indeterminato e determinato e alla gestione del rapporto di lavoro anche diverso da quello subordinato:

- ◆ dati inerenti lo stato di salute trattati per l’adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell’idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c. d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sui luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell’interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- ◆ dati idonei a rilevare l’adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all’esercizio dei diritti sindacali;
- ◆ dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell’interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- ◆ dati sulle convinzioni filosofiche o d’altro genere che possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- ◆ dati di carattere giudiziario trattati nell’ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l’adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l’interessato;
- ◆ informazioni sulla vita sessuale che possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso;

- b) Relativamente alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari:
- ◆ dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.
- c) Relativamente al funzionamento degli Organismi collegiali e delle commissioni istituzionali:
- ◆ dati sensibili (appartenenza alle organizzazioni sindacali) necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico.
- d) Relativamente alla gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:
- ◆ dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Ulteriori informazioni:

- Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- I dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;
- Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal Decreto;
- Il titolare del trattamento è il dirigente scolastico **Claudio Franciosi**
- Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **Luciana Pieruccetti**;
- Amministratori di sistema ai sensi del provvedimento del garante è:
Diemme Informatica Srl
- Gli incaricati al trattamento sono gli assistenti amministrativi espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, ed edotti dei vincoli imposti dal D.lgs n. 196/2003;
- I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per fini funzionali:
 - Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 145/2000;
 - Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
 - Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
 - Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 626/1994)

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001).
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Ricordiamo infine:

- che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- che, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato;
- che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 196/2003.

In allegato alla presente informativa sono riportati gli articoli 7 e 24 del D.lgs 196/2003.

Art. 118 Decreto Legislativo n. 196/2003

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto ad opporsi, in tutto o in parte:
- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:
- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
 - b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
 - c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
 - d) riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
 - e) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
 - f) con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
 - g) con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;

con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;

h) è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

PARTE XI

**CONTRIBUTO
VOLONTARIO**

COMODATO D'USO

Art. 119 COMODATO D'USO STRUMENTI MUSICALI PER LO STUDIO

1) Destinatari

- a) Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano tutte le classi della scuola secondaria di 1° i cui genitori ne facciano richiesta e che siano iscritti e frequentanti il corso musicale;
- b) In caso di domande che eccedano la disponibilità della scuola di assegnare in comodato gli strumenti si procederà con la rotazione dello strumento tra gli alunni che intendano suonarlo, su base settimanale e o plurisettimanale a seconda delle indicazioni del docente;
- c) Il comodatario si impegnerà a custodire gli strumenti con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo;
- d) Saranno considerati inservibili ad altri studenti gli strumenti danneggiati;
- e) Nel caso di situazioni di cui al punto b) e d) saranno ritenuti responsabili tutti coloro che utilizzano lo strumento in quota parte.

2) Termini di restituzione

- a) L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.

3) Modalità di esecuzione del comodato

- a) genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno loro consegnati;
- b) Le famiglie saranno informate tramite circolare interna dei giorni in cui è previsto il servizio di comodato gratuito degli strumenti musicali da studio;
- c) La concessione degli strumenti in comodato, è subordinata al versamento di un contributo fissato dal C.I. e comunicato alle famiglie all'atto dell'iscrizione e tramite circolare;
- d) Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotate le caratteristiche dello strumento 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 degli strumenti;
- e) In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, gli strumenti dovranno essere riconsegnati al momento della dichiarazione del nulla osta, il cui rilascio avverrà a seguito della restituzione, o al risarcimento, degli strumenti avuti in comodato.

4) Risarcimento danni

- a) Se non avverrà la restituzione degli strumenti oppure risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.
- b) Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, lo studente 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.

5) Commissione Comodato

a) È istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA.

6) Composizione e Competenze della Commissione

a) La Commissione è formata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, da un docente di musica referente e un docente di musica con funzioni di supporto organizzativo

b) Competenze della Commissione

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato
- Valuta le richieste e predispone la lista degli strumenti da acquistare
- Organizza gli spazi e i materiali per la corretta conservazione dei testi presso l'aula di musica al secondo piano della scuola secondaria di 1°
- Consegna e Ritiro degli strumenti nei giorni previsti
- Verifica dello stato di conservazione degli strumenti e avvio della procedura risarcitoria in caso di strumenti danneggiati e/o non riconsegnati.

7) Destinazione risorse

a) I finanziamenti, il cui importo viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane invariato fino a successiva delibera dello stesso organo, concessi saranno utilizzati prioritariamente per l'acquisto di ulteriori strumenti musicali per lo studio e/o in sostituzione di strumenti ormai desueti. In seconda istanza per l'acquisto di materiali didattici e per la realizzazione di progetti extracurricolari.

b) Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti degli strumenti assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio d'Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi per l'acquisto di strumenti da destinare al servizio di comodato d'uso o materiale didattico ad uso degli studenti.

Art. 120 CONTRIBUTO VOLONTARIO

1) Definizione

La Nota MIUR n.312 del 20/3/2012 chiarisce in maniera inequivocabile che il Contributo volontario non può essere equiparato a Tasse Scolastiche che coinvolgono gli studenti della scuola secondaria di 2°, a partire dal terzo anno.

Il contributo volontario, non include spese e costi relativi alla stipula di contratti per l'assicurazione individuale per gli infortuni e RC degli alunni, libretti di assenze o viaggi di istruzione, per i quali la stessa Nota sopra citata indica l'obbligatorietà delle famiglie di rimborso delle spese sostenute dalla scuola.

2) Ruolo del Consiglio di istituto

- a) Il Consiglio di Istituto dà un'indicazione dell'importo del contributo volontario differenziato in relazione all'ordine di scuola e al progetto educativo in atto nella scuola;
- b) Il Consiglio di Istituto fissa i termini di utilizzo del contributo volontario che non deve essere confuso, quindi, né con la quota assicurativa né con altre spese indicate all'art. 1).

3) Utilizzo delle risorse

- a) Le risorse raccolte mediante il versamento dei contributi volontari vengono utilizzate per l'acquisto di materiale didattico di facile consumo, materiale didattico e materiale multimediale ad uso di tutti gli alunni.

Nell'ottica di una necessaria trasparenza le famiglie saranno informate all'atto dell'iscrizione.

4) Modalità di assegnazione ai plessi

Nell'ottica di permettere a tutti gli alunni analogo accesso alle risorse culturali, le risorse raccolte come contributo volontario, saranno assegnate in base alla quota versata per quel plesso, tramite comunicazione interna del Dirigente Scolastico.

5) Pianificazione acquisti

I singoli plessi, coordinati dai referenti, stileranno un piano degli acquisti da sottoporre al Dirigente Scolastico per le procedure negoziali, così come fissate dal presente Regolamento

PARTE XII

Art. 121 Protocollo Accoglienza Stranieri

Per quanto attiene al Protocollo Accoglienza Stranieri si rimanda al PTOF a.s. 2016-2019

PARTE XIII

Art. 122 Protocollo Valutazione

Per quanto attiene al Protocollo valutazione si rimanda al PTOF a.s. 2016-2019

PARTE XIV

Art. 123 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Regolamento Scuola dell'Infanzia a.s.2018/2019

Orario d'ingresso

ARCOBALENO (tel. 0584/981373) Dalle ore 8.00 alle ore 9.00
MARIGNANA (tel. 0584/984017) e **ORBICCIANO** (tel.0584/956158)
Dalle ore 8.30 alle ore 9.30

I bambini dovranno essere accompagnati nell'ingresso della scuola per tutto l'anno scolastico

Uscita turno antimeridiano

ARCOBALENO E ORBICCIANO

Dalle ore 12.00 alle ore 12.10

MARIGNANA

Dalle ore 12.15 alle ore 12.30
Prima uscita pomeridiana: 13.30

Orario d'uscita

ARCOBALENO

Dalle ore 15.45 alle ore 16.00

MARIGNANA E ORBICCIANO

Dalle ore 16.15 alle ore 16.30

I bambini verranno accompagnati alla porta d'ingresso dal personale della scuola e dovranno

essere ritirati entro e non oltre l'orario di chiusura

Si invitano i Sig.ri genitori a rispettare rigorosamente gli orari d'ingresso e di uscita, collaborando di fatto ad una corretta gestione organizzativa.

Si informa inoltre che gli insegnanti saranno liberi da ogni impegno di servizio dalle ore 16.30 in poi. Si prega cortesemente, in caso di gravi, occasionali e motivati contrattempi di avvisare tempestivamente le insegnanti. Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio/a prima dell'orario consueto è pregato di avvisare le insegnanti. Il bambino/a verrà affidato solo al genitore; in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne e conosciuta cui sarà chiesto di compilare un modulo o firmare in un apposito registro.

1) Rapporti con i genitori

I genitori verranno ricevuti dalle insegnanti per colloqui individuali in tempi e luoghi preventivamente comunicati e in riunioni collettive. Colloqui individuali possono essere richiesti, per motivi particolari, anche dai singoli genitori. Gli insegnanti non possono lasciare la sezione per rispondere al telefono. A tale compito sono preposti i manutentori scolastici che faranno da intermediari tra gli utenti e le insegnanti. Le telefonate a scuola per comunicazioni urgenti si ricevono dalle ore 8.00 alle 9.00 nel plesso Arcobaleno (**tel. 0584/981373**), dalle ore 8.30 alle 9.30 per i plessi dei Orbicciano (**tel. 0584/956158**) e Marignana (**tel. 0584/984017**).

È obbligatorio presentare il CERTIFICATO MEDICO se il/la bambino/a soffre di seri problemi alimentari (allergie, intolleranze, ecc.) e perciò necessita di una dieta diversa da quella scolastica.

2) Assenze

È importante che i bambini si abituino a frequentare la scuola materna con regolarità, limitando le assenze ai casi di necessità. Si fa presente che oltre **5 giorni** di assenza si può rientrare a scuola solo presentando un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Nel caso di assenza programmata o dalla scuola o dalla famiglia, comunicata con largo anticipo, non sussiste l'obbligo di presentare il certificato medico.

Dopo un periodo di non frequenza senza giustificazione (30 gg.) alla famiglia sarà inviata comunicazione scritta, qualora non vi fosse risposta l'alunno sarà depennato.

3) Periodo di inserimento

I bambini devono essere accompagnati nelle sezioni dai genitori i quali li affideranno alle insegnanti: gli stessi si impegneranno a non colloquiare con le insegnanti più del dovuto.

I bambini di 3 anni, nel primo periodo di inserimento e, se necessario, fino alla fine dell'anno, potranno uscire dopo pranzo. Eventuali problemi di insofferenza e stanchezza saranno valutati dalle insegnanti.

Anche i bambini di 4 e 5 anni potranno usufruire dell'uscita delle ore 13.30.

Comunque una volta stabilito l'orario di uscita è necessario che questi sia rispettato per l'intero anno scolastico.

I bambini non possono essere in nessun caso consegnati a minori o a persone sconosciute. All'inizio dell'anno i genitori dovranno comunicare per iscritto i nomi delle persone autorizzate a ritirare i bambini. Non si accettano deleghe telefoniche.

I bambini faranno, preferibilmente, colazione a casa. Nel caso ciò non sia possibile la faranno a scuola entro le ore 9.30.

Per le assenze per motivi di famiglia, per le uscite urgenti e ogni qualvolta il bambino non usufruisce per il ritorno a casa dello scuolabus, è necessaria una domanda scritta da presentare alle insegnanti.

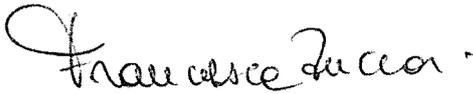
Si ricorda che:

- Durante le riunioni scolastiche i bambini/e non devono essere presenti per un migliore svolgimento delle stesse
- I genitori sono pregati di non sostare nei corridoi in orario scolastico.
- Non sono ammessi animali di nessun genere dentro il cancello della scuola.
- Per il buon andamento delle attività e della vita scolastica i genitori sono pregati di attenersi scrupolosamente alle regole sopra enunciate.

Per quanto attiene al Protocollo di valutazione si rimanda al PTOF a.s. 2016-2019

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19 dicembre 2018 con delibera n. 200.

Il Presidente C.I.
Zucconi Francesca



Il Dirigente Scolastico
Claudio Franciosi

