



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto del 16 Dicembre 2023

INTRODUZIONE

Identità scolastica

Le relazioni fra il microcosmo personale e il macrocosmo dell'umanità e del pianeta oggi devono essere intese in un duplice senso. Da un lato ciò che accade nel mondo influenza la vita di ogni persona; dall'altro, ogni persona tiene nelle sue stesse mani una responsabilità unica e singolare nei confronti del futuro dell'umanità. La scuola può e deve educare gli alunni a questa consapevolezza e a questa responsabilità, in tutte le fasi della loro formazione. La scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'insegnare ad essere. L'obiettivo è quello di valorizzare l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni studente. La ricerca sociologica, nonché psico-socio-pedagogica, denota come i ragazzi oggi non riescono a costruirsi una propria e peculiare personalità perché si identificano giornalmente con tutti i personaggi vip che i mezzi di comunicazione ci propongono. Il loro vestirsi è spessissimo sintomo di questa idolatria che svia il ragazzo dal considerarsi persona. Attraverso percorsi educativo-didattici il nostro istituto cerca di diffondere un messaggio opposto, quello che il valore della persona non si attribuisce dall'aspetto fisico o dalle cose materiali che possiede o indossa. Adottare, quindi, un abbigliamento d'istituto è semplicemente dare concretezza a questa teoria. Nei Paesi in cui una "divisa" scolastica è realtà, si ha una percezione diversa dello studente. Questo non è semplicemente un adolescente che va a scuola, ma una persona con un suo ruolo sociale, una sua identità, una sua forma. Gli studenti, in questi Paesi, sono studenti riconosciuti come tali.

I - ORGANI COLLEGIALI

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

Art. 1: Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web della scuola. 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 di eventuale votazione o di qualsiasi delibera o assunzione di responsabilità (consiglio di classe).

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i componenti 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 in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

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 dell'argomento 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 del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le eventuali 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 ed 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 ovvero per appello nominale ad alta voce o con modulo digitale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete o con modulo digitale. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

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

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'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 e nulli). In ogni caso sia nella conduzione della riunione dell'organo collegiale, sia nella sua verbalizzazione, viene adottato il criterio guida della destinazione di scopo dell'istituzione scolastica: il successo formativo dei suoi utenti. Rappresentando la ragione specifica di pubblico interesse, il successo formativo di ogni alunno, debitamente individuato nelle sue peculiari potenzialità; rappresenta l'obiettivo strategico dell'azione amministrativa ed organizzativa. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale non può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. Tutti i registri dei verbali dei Collegi dei docenti e del Consiglio d'Istituto sono custoditi dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I registri dei verbali dei consigli di classe, custoditi in apposito armadietto chiuso a chiave, sono affidati ai coordinatori dei consigli di classe che rispondono sia della loro esatta e funzionale elaborazione che della loro custodia. Copia del predetto verbale viene pubblicata sul sito internet che rappresenta notifica a tutti gli effetti ai membri dell'organo collegiale e a tutti gli interessati. E ciò ad eccezione dei verbali dei consigli di classe che trattando dati specifici di singoli alunni, sono soggetti alla disciplina del D.lgs 196/2003 e successive modificazioni di legge intervenute (Codice privacy - GDPR).

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: Piano annuale delle attività.

Ai sensi delle norme vigenti, la scuola adotta il piano annuale delle attività ed il piano annuale delle attività di aggiornamento.

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per essere eletti se non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed 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.

II - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1

Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti:

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

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

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

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

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

Art. 2

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata per la seduta.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva
A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

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

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

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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio – online della scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione sul sito internet avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

Art 3

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Convocazione del consiglio telematico

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

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

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

E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare

delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d’inviare una e-mail quale “conferma della presenza” ovvero “giustificazione dell’assenza”. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell’intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificata”.

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione da parte del presidente.

L’illustrazione dell’argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all’ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.

A seguito della discussione e dell’eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

Per la maggioranza prevista per l’approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all’ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l’esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendo succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all’albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

III - GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto

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

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

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

IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

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

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

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall’art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall’articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 -Regolamento in materia di Autonomia.

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

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

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, e si riunisce di norma, tranne urgenze e necessità non programmabili, secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni, potrà comunque essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

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

Delle commissioni di dipartimenti nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

V - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

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

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, 1 per la scuola dell'infanzia e 1 per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla prima linea, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Il comitato è convocato dal DS:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- d) in occasione della elaborazione e delibera dei criteri funzionali alla valorizzazione dei docenti in riferimento alla legge 107/2015.

VI - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

Art. 1

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione consigli di classe della scuola secondaria di primo grado

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

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

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

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

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

consiglio di interclasse Scuola primaria

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

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

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

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

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno 5 giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

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

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

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

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

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

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

consiglio d'intersezione Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

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

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

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

VII - DOCENTI

Art. 1

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni(CCNL 29/11/2007).

I docenti dell'infanzia e della primaria, accolgono gli alunni nell'androne della scuola o nelle proprie aule secondo disposizioni del Dirigente Scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione di eventuali assenze. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà al Coordinatore del Consiglio di Classe che provvederà a contattare la famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I bambini e gli alunni potranno uscire anticipatamente da scuola, prima della fine delle lezioni, solamente se prelevati dai propri genitori o dai delegati dagli stessi. Il docente in servizio nell'ora prevista per l'uscita affiderà l'alunno ai genitori o a chi per loro. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

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

I docenti trovano predisposto sul registro elettronico l'elenco degli alunni completo degli indirizzi, numeri telefonici ed informazioni relative agli stessi.

I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni dell'intera classe consentendone l'accesso ai servizi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale didattico deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione (o, in alternativa, del collaboratore o assistente scolastico disponibile, cui viene consegnato da duplicare con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per il suo utilizzo). Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, fissata oltre il cancello della scuola stessa salvo eventuali diverse esigenze di plesso. Se sono in corso delle precipitazioni o delle avverse condizioni meteorologiche, i docenti accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso del proprio padiglione.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e al Direttore dei SS.GG.AA.

Eventuali danni riscontrati devono essere comunicati al DSGA. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. In ogni caso, all'inizio di ogni anno scolastico, viene consegnato al genitore una comunicazione relativa a tutte le occasioni di incontri con la scuola.

Tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo emergenze.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza scolastica, dall'altro 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 tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al CCNL 29 novembre 2007 al CCNI del 19 Aprile 2018 e ai protocolli organizzati fissati dal Dirigente Scolastico.

1

Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge:

"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge:

"E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove

si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"

VIII - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1

Doveri del personale amministrativo

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

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

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

Collabora con i docenti.

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

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

Per quanto qui non previsto, si rinvia alla legge 241/1990, così come integrata dalla L.15/2005 e dalla L.69/2009.

9. La condotta di tutto il personale amministrativo si conforma ai codici di comportamento e disciplinari di cui al

DPR 62/2013 e al D.M. 525/2014 oltre alla normativa vigente e ai protocolli organizzativi dettati dal Dirigente Scolastico.

IX - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

- indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo 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;
- assicurano la vigilanza in tutte le occasioni in cui essa non sia garantita dai docenti;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Del permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il collaboratore assegnato all'ingresso dà notizia al collaboratore del plesso in cui è collocata la classe dell'alunno che chiede di uscire. Il collaboratore competente del plesso si recherà nella classe di riferimento dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Soltanto allora l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
La condotta di tutto il personale ausiliario si conforma ai codici di comportamento e disciplinari di cui al DPR 62/2013 e al D.M. 525/2014 oltre alla normativa vigente e ai protocolli organizzativi dettati dal Dirigente Scolastico.
Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL 29 nov. 2007 ivi incluso il codice disciplinare di cui all'art. 95, affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet ai sensi della L.15/2009.

X - ALUNNI

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

Art. 1

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.
Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 2

Vigilanza sugli alunni

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

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

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

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta. Durante tale pratica, in particolar modo, la vigilanza del personale ATA assicurerà attenta ed attiva vigilanza all'interno ed all'esterno dei servizi igienici;
- durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- i docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti;
- eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento;

Regolamento disciplinare e norme di condotta

Premesso che per comportamento s'intende non solo la condotta, ma anche l'esito concreto di funzionali apprendimenti da parte di alunni che per effetto di essi, tendono ad utilizzare conoscenze e abilità nei contesti d'uso fino a far acquisire, capitalizzare ed ottimizzare progressivamente competenze chiave e competenze trasversali, si fissano le seguenti indispensabili norme di condotta:

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. Nonché a rispettare gli ambienti scolastici (mura, scale, aule, bagni, suppellettili).

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 di ampliamento dell'offerta formativa. Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori attraverso registro elettronico.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite registro. Essi costituiscono elemento di valutazione come si evince dalla tabella di cui al patto educativo di corresponsabilità, al PTOF ed alla carta dei servizi.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre tempestivamente la propria firma per presa visione.

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori attraverso apposito modulo cartaceo.

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.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie a cura del coordinatore del consiglio di classe/interclasse. Anch'esse costituiscono elemento per la valutazione.

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

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati senza un motivo giustificabile che abbiano superato il massimo consentito (5 ingressi in ritardo e 10 uscite anticipate), il Coordinatore del Consiglio di Classe, per specifico incarico del Dirigente, informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli 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.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, secondo quanto disposto dalla nota del MIUR – 31/7/2008, allegata al seguente regolamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. tranne che per problemi fisiologici in cui basterà la giustificazione da parte dei propri genitori.

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. ***N.B. E' assolutamente vietato portare i telefoni cellulari a scuola, salvo i casi in cui sia richiesto per uso didattico, di norma non si possono tenere accesi all'interno dell'istituto tranne che nei momenti indicati dal docente. Essi devono essere tenuti spenti dal momento dell'ingresso nell'edificio, fino al termine delle lezioni con conseguente uscita da esso, pena il ritiro e la riconsegna ai genitori. I cellulari spenti devono essere riposti negli zaini e non in tasca.***

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 saranno invitati a risarcire i danni. Gli alunni possono usare i computer, le LIM e gli strumenti multimediali presenti in classe solamente sotto la vigilanza del docente e se autorizzati.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF in occasione degli incontri di inizio Settembre/Ottobre e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata e fondata su indicatori e parametri condivisi nell'ambito di specifici dipartimenti disciplinari su incarico del collegio dei docenti e resi noti 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.

Art. 3

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

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

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

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

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata negli uffici di segreteria che ne daranno comunicazione agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo, solo se questo è imputabile al trasporto scolastico, sono ammessi direttamente per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti, per motivi già preventivamente note ai genitori e cadenza prestabilita, la richiesta va indirizzata alla Direzione debitamente motivata.

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

Art. 4

Assenze degli alunni. Giustificazioni

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

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.

Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

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

Art. 5

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

Nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

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

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

A parziale deroga

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

– l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

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

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

Art. 6

Valutazione del comportamento, sanzioni disciplinari e organo di garanzia (L.169/2008; DPR 249/89 E DPR 235/2007)

I criteri adottati per l'assegnazione dei voti di condotta seguono i seguenti INDICATORI per la rilevazione del COMPORTAMENTO:

CONDOTTA

- Rispetto del Regolamento di Istituto e delle regole di convivenza civile
- Autocontrollo e atteggiamento rispettoso nelle relazioni interpersonali
- Rispetto e responsabilità di comportamento verso i compagni, i docenti, il personale ATA, il patrimonio della scuola e di terzi
- Corretto utilizzo delle strutture, degli strumenti, e dei materiali nel rispetto delle norme di sicurezza
- Correttezza dei comportamenti durante le verifiche
- Partecipazione alle lezioni con il materiale richiesto per le attività

FREQUENZA

- Regolarità nella frequenza
- Numero di assenze e ritardi
- Assenze/ritardi in occasione di verifiche e valutazioni
- Numero di uscite anticipate
- Omissione di dovute giustificazioni

ATTEGGIAMENTI

- Partecipazione, interesse, motivazione al dialogo educativo
- Responsabilità e collaborazione nelle attività didattiche
- Impegno e costanza nello studio a casa, rispetto delle consegne
- Capacità di autoregolazione e autodeterminazione
- Volontà di recupero, di approfondire, di fare ulteriori esperienze

Il valore dei giudizi di comportamento

Nella scuola primaria sono da considerarsi positive le valutazioni espresse con i giudizi **Ottimo** e **Distinto**, relativamente ad una scala discendente che rappresenta diversi livelli di competenze e correttezza in riferimento agli indicatori prescritti. Le valutazioni espresse con i giudizi **Buono**, **Discreto** e **Sufficiente** denotano, pur all'interno di una soglia di accettabilità della valutazione generalmente positiva, una certa criticità e situazioni problematiche, rilevate sulla frequenza e/o da richiami verbali, note scritte o sanzioni disciplinari per comportamenti riprovevoli e/o infrazioni al Regolamento di Istituto.

L'eventuale valutazione di **Insufficienza** rappresenta condotte gravemente scorrette. Tale valutazione, nello scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva. Per la gravità del provvedimento, l'insufficienza sarà sempre debitamente motivata e verbalizzata dal Consiglio di Classe che, nel determinarla, farà riferimento alla normativa vigente. **Nella scuola secondaria di 1° grado** sono da considerarsi valutazioni positive i giudizi **Ottimo**, **Distinto**, **Buono**, e **Discreto** relativamente ad una scala discendente che rappresenta diversi livelli di competenze e correttezza in riferimento agli indicatori prescritti.

Il giudizio **Sufficiente** denota, pur all'interno di una soglia di accettabilità della valutazione generalmente positiva, una certa criticità e situazioni problematiche, rilevate sulla frequenza e/o da richiami verbali, note scritte o sanzioni disciplinari per condotte riprovevoli e/o infrazioni al Regolamento di Istituto.

L'eventuale valutazione d'**Insufficienza** rappresenta condotte gravemente scorrette. Tale valutazione, nello scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva, o la non ammissione agli Esami di Stato. Per la gravità del provvedimento, l'insufficienza sarà sempre debitamente motivata e verbalizzata dal Consiglio di Classe che, nel determinarla, farà riferimento alla normativa vigente

CORRISPONDENZA TRA DESCRITTORI DEL COMPORTAMENTO E VOTO

CONDOTTA	FREQUENZA	ATTEGGIAMENTI	VOTO
			SCUOLA PRIMARIA
Atteggiamento esemplare Rispetto delle regole di convivenza civile dell'Istituto	Frequenza costante/assidua e regolare	Atteggiamenti di responsabilità e partecipazione collaborativa, fattiva e propositiva non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati eccellenti. Serio impegno, interesse, puntualità	VALUTAZIONE POSITIVA OTTIMO
Atteggiamento corretto Rispetto delle regole di convivenza civile dell'Istituto	Frequenza regolare	Atteggiamenti di responsabilità e partecipazione collaborativa e propositiva non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati soddisfacenti. Impegno, interesse, puntualità	VALUTAZIONE POSITIVA DISTINTO
Atteggiamento adeguato Rispetto delle regole dell'Istituto	Frequenza abbastanza regolare Qualche ritardo	Atteggiamenti di partecipazione non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati soddisfacenti. Impegno ed interesse generalmente adeguati alle richieste	VALUTAZIONE POSITIVA BUONO
Atteggiamento non sempre corretto: richiami e note, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni.	Frequenza non sempre regolare	Atteggiamenti di non costante partecipazione al dialogo educativo, di	VALUTAZIONE POSITIVA DISCRETO

Infrazioni non gravi al Regolamento di Istituto, sanzionate senza allontanamento dalle lezioni.	Frequenti ritardi e assenze, non sempre regolarmente giustificati	studio caratterizzati da superficialità, impegno occasionale o strategico	
Atteggiamento sovente scorretto: richiami e note, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. Numerose infrazioni al Regolamento di Istituto, con sanzioni e/o allontanamento dalle lezioni inferiore a 15gg.	Frequenza regolare Continui e sistematici ritardi non autorizzati Assenze non regolarmente giustificate	Atteggiamenti di saltuaria partecipazione al dialogo educativo, di studio caratterizzati da disinteresse, passività o impegno di studio occasionale e carente	VALUTAZIONE POSITIVA SUFFICIENTE
Atteggiamento gravemente scorretto che ha determinato sanzioni con allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15gg. Mancata progressione, cambiamento o miglioramento nel comportamento e nel percorso di crescita e maturazione a seguito delle sanzioni di natura educativa irrogate	Il Consiglio di Classe, nella valutazione della condotta, determinerà generalmente il voto nell'area della sufficienza (10-6) di norma in presenza degli indicatori della corrispondente fascia. In caso diverso, ne darà motivazione verbale. Fermo restando la facoltà del consiglio di classe di valutare i diversi casi con la discrezionalità che gli è propria, in considerazione della difficoltà di conformare a standard oggettivi, che rappresentino in modo misurabile tutta la gamma dei possibili comportamenti dello studente, senza riferimenti ai contesti differenti in cui essi si manifestano.		Valutazione NON POSITIVA INSUFFICIENTE

Sanzioni disciplinari:

A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

		Esempi di comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Possibili sanzioni e organi competenti (tra parentesi)
A-1	Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> ● Frequenza non regolare ● Ritardi sistematici, non autorizzati (anche se poi giustificati) ● Assenze non giustificate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obbligo di giustificare il giorno successivo (D) 2. Avviso scritto alla famiglia (D / C) 3. Convocazione dei genitori (D / C)
A-2	Abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (bermuda, pantaloncini o pantaloni strappati, maglie e magliette eccessivamente scollate, trasparenti o che lascino l'ombelico scoperto, spalline sottili, ciabatte) ● In classe, uso di copricapo che non sia legato a motivi religiosi, di occhiali da sole 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (v.nota3) (D) 3. Convocazione dei genitori (2) (D / C / CdC)
A-3	Materiale di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancanza del materiale richiesto (libri, quaderni, colori, album, righe...) ● Incuria del materiale di lavoro proprio e altrui ● Comportamenti lesivi di oggetti propri e/o altrui (libri, quaderni, strumenti di lavoro e di studio...) ● Uso non autorizzato/scorretto durante le attività didattiche e/o durante l'intervallo di materiale estraneo all'attività didattica (device elettronici, tablet e cellulari) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (v. nota3) (D) 3. Ritiro del materiale non autorizzato (D /C), deposito nella cassaforte del DS con obbligo di ritiro da parte dei genitori (v.nota4) 4. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC)

A-4	Attrezzature e laboratori	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso improprio e non autorizzato di oggetti e di materiali ● Comportamenti lesivi delle strutture e delle attrezzature scolastiche (danneggiamento volontario ed uso improprio di attrezzature; scritte e/o incisioni di porte, di muri, di banchi ed altri arredi; danneggiamento di quadri, di cartelloni, dei servizi igienici; rottura di vetri, ecc.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (v.nota3) (D) 3. Convocazione dei genitori (v.nota2) (D / C) 4. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC) 5. Segnalazione agli organi competenti (DS) <p>In alternativa ai punti 4 e 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Attività riparatoria da parte dell'autore 7. Risarcimento dei danni provocati da parte dell'autore
A-5	Attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> ● Distrazione in classe ● Cambio di posto non autorizzato ● Atteggiamenti di disturbo continuo durante le attività scolastiche, durante gli intervalli, all'uscita al termine delle lezioni, negli spostamenti all'interno dell'edificio e/o nel cortile e/o durante le attività ginniche e/o durante le uscite didattiche e/o durante i viaggi d'istruzione... ● Per un numero pari o superiore alle tre note disciplinari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (3) (D) 3. Convocazione dei genitori (2) (D / C) 4. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC) 5. ammonimento disciplinare, preclusione dalle attività didattiche all'esterno della scuola (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni ed eventi in generale)
A-6	Rispetto dei tempi e degli ambienti	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanenza fuori dalla classe senza motivo e senza autorizzazione, comportamenti scorretti legati ad uscite dalla classe per motivi diversi da quelli autorizzati ● Uscita senza motivo e/o senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario di lezione o nei cambi dell'ora ● Violazione delle norme di sicurezza ● Violazioni delle norme di igiene e pulizia ● Comportamenti lesivi delle strutture e delle attrezzature scolastiche (danneggiamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (3) (D) 3. Convocazione dei genitori (2) (D / C) 4. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC) <p>In alternativa al punto 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Attività riparatoria da parte dell'autore 6. Risarcimento dei danni provocati da parte dell'autore

		volontario ed uso improprio di attrezzature; scritte e/o incisioni di porte, di muri, di banchi ed altri arredi; danneggiamento di quadri, di cartelloni, dei servizi igienici; rottura di vetri, ecc.)	
A-7	Intervallo	<ul style="list-style-type: none"> ● Lentezza nel ricomporre un clima di lavoro dopo il cambio d'ora e dopo l'intervallo ● Uscita senza motivo e/o senza autorizzazione ● Violazione del buon costume e del decoro ● Violazione delle norme di sicurezza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3) 3. Convocazione dei genitori (D / C) (v.nota2) 4. Svolgimento dell'intervallo in classe per un periodo di tempo determinato (D / C) 5. Svolgimento dell'intervallo seduto in classe per un periodo di tempo determinato (D / C)
A-8	Comunicazioni scuola/famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ● Ritardata o mancata firma delle comunicazioni da parte dei genitori ● Falsificazione o alterazione di qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia(diario-libretto assenze-comunicazioni di vario genere ● Falsificazione o alterazione di firme ● Falsificazione o alterazione di registri ed altri documenti scolastici 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3) 3. Convocazione dei genitori (D / C) (v.nota2) 4. (in caso di falsificazione) Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC) 5. Comunicazione telefonica con la famiglia
A-9	Rispetto della persona	<ul style="list-style-type: none"> ● Linguaggio irrispettoso e/o blasfemo ● Mancanza di rispetto, offese verbali, danni fisici nei confronti dei compagni ● Mancanza di rispetto, offese verbali, danni fisici nei confronti degli adulti ● Atteggiamenti di esibizionismo che offendono la dignità della persona ● Atteggiamenti di discriminazione e di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3) 3. Convocazione dei genitori (D / C) (v.nota2) 4. Partecipazione ad attività di aiuto verso compagni (D) 5. Non partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione previa condivisione della sanzione con la famiglia / CdC) 6. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC) 7. Sospensione fino a 15 giorni (CdC)

		<p>intolleranza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamenti di reiterata provocazione e di minaccia anche a scopo di ricatto • Mancanza di autocontrollo che si traduce in atteggiamenti violenti quali, ad esempio, lanci di oggetti contundenti e pericolosi, spinte, sgambetti, con conseguenze per l'incolumità altrui • Atti di bullismo e/o di aggressività colpevole e finalizzata • Atti di violenza di genere e di omofobia 	
A-10	Uso di sostanze	<ul style="list-style-type: none"> • Uso improprio di alimenti e/o sostanze (gesso, deodoranti...) che possono provocare reazioni topiche o allergiche a compagni e docenti • Detenzione, uso, scambio di sostanze nocive alla salute, di oggetti pericolosi per l'incolumità • Possesso o uso di sigarette e/o bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti nei locali o nelle pertinenze della scuola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (D) 2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3) 3. Convocazione dei genitori (D / C) (v.nota2) 4. Sospensione fino a 15 giorni (CdC / 5. Segnalazione agli organi competenti (CdC / DS)

<p>Legenda</p> <p>D = Docente C = Coordinatore DS = Dirigente Scolastico CdC = Consiglio di Classe</p>	<p>Note</p> <p>1: L'avviso scritto alla famiglia va sempre annotato sul registro di classe 2:La convocazione dei genitori va sempre annotato sul registro di classe 3:L'annotazione sul diario va sempre annotato sul registro di classe 4:Il ritiro e la messa in sicurezza del materiale va sempre annotato sul registro di classe</p>
--	--

A. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Può essere disposto con obbligo di frequenza o con allontanamento reale dalla scuola, in tale ultimo caso, 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.

I casi previsti sono i seguenti:

- a) **uso nella scuola del telefono cellulare o semplicemente per non aver rispettato la regola di tenerlo spento e custodito nel proprio zaino: un giorno**
- b) **danno fisico procurato ai compagni (forma intollerabile di violenza da 3 a 5 giorni)**
- c) **reiterata provocazione: 3 giorni**
- d) **danno procurato ai locali dell'edificio e delle suppellettili: 3 giorni e pagamento dei danni**
- e) **con tre note sul registro di classe si ha l'ammonizione disciplinare, preclusione dalle attività didattiche all'esterno della scuola (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni ed eventi in generale)**

B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi d'allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis)

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati 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;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

D. Sanzioni che comportano 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 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, 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 (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E 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 (Comma 9 ter).

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 3 anni scolastici. Le deliberazioni saranno valide in 1° convocazione se tutti i membri saranno presenti "*organo perfetto*", in 2° convocazione a maggioranza di voti dei presenti, in entrambi i casi l'astenuto non influisce sul conteggio dei voti.

Valorizzazione delle intelligenze

Al termine dell'anno scolastico gli alunni meritevoli della scuola primaria e Secondaria di Primo grado (max 2 per ogni disciplina), individuati dai docenti curricolari in base ai risultati oggettivi, saranno premiati come eccellenze della scuola.

Gli alunni individuati saranno premiati durante una manifestazione conclusiva diventando testimoni durante i momenti fondamentali degli eventi legati alla continuità.

L'ORGANO DI GARANZIA è così composto: un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori.

XI - GENITORI

Art. 1 Indicazioni

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

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

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

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

Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale, o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con ogni possibile anticipo. In tali rare occasioni, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

Art. 2

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

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

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

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

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

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

Art. 3

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

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

Art. 4

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. È possibile, previo appuntamento, essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e sempre previo appuntamento, col collaboratore del dirigente appositamente incaricato dei rapporti con le famiglie.

Per contatti con la segreteria è possibile accedere:

- in orario antimeridiano e pomeridiano secondo gli orari riportati nella tabella affissa a scuola.

Art. 5

Comunicazioni docenti-genitori

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

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

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

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

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

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

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

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni in orario scolastico con i vicari, delegati, di ogni plesso solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art.6

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

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

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

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

XII - MENSA

Art. 1

Norme sul servizio mensa

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

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

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano.

XIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 1

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

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

Dell'utilizzo ne sarà lasciata traccia su apposito registro custodito all'interno dell'aula ove sarà riportato:

- classe e docente che usufruisce del laboratorio;
- data e ora di ingresso;
- ora di uscita.

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

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- verificare all'utilizzo lo stato di pulizia e di ordine delle medesime ed eventualmente rendersi parte diligente al ripristino;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- segnalare alla Segreteria e/o docenti referenti, anomalie o disservizi riscontrati durante l'utilizzo di dette aule.

Art. 2

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

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

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente dopo aver sostituito le scarpe calzate con quelle da ginnastica portate per l'apposito scopo.

Art. 3

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

XIV - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 1

Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata e qualora ne dovesse riscontrare anomalie di segnalarle tempestivamente al responsabile della sicurezza che procederà secondo legge.

Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

XV - PRIVACY

Art. 1

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

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

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

XVI - COMUNICAZIONI

Art. 1

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

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

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

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l’iniziativa non persegua fini di lucro;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola;
- Sarà valutata dall’insegnante che ne darà comunicazione al dirigente, l’opportunità dell’adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XVII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

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

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

Resterà traccia dei dati anagrafici complete (nome cognome data di nascita e n. di documento) dei visitatori, tecnici, “esperti”, ecc... in un apposito registro compilato a cura di chi sorveglia l’accesso

Art. 2

Accesso e sosta, circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni e comunque accompagnati nelle manovre dalla vigilanza dei collaboratori scolastici.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e comunque accompagnati nelle manovre dalla vigilanza dei collaboratori scolastici.

E' consentito agli operatori della scuola l'accesso agli spazi appositamente predisposti, purché provvisti di apposita autorizzazione.

XVIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1

Criteri generali

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

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

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

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

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

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

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

Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).

Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.

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

Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.

I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica, sarebbe opportuno che gli alunni avessero un elemento contraddistintivo che li renderebbe riconoscibili a vista d'occhio (berrettino).

Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che ne dà tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio e che comunque saranno successivamente portate a ratifica.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- D.I. 44/2001 modificato ed integrato dal D.I. n. 129/2018
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- **Visite guidate** – si effettuano, nell’arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- **Uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l’utilizzo di un mezzo di trasporto.

Art. 2 FINALITA’ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto. Tenuto conto dell’indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti;
- **Primaria:**
 - classi prime: territorio provinciale e province confinanti,
 - dalla seconda alla quinta: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime (senza pernottamento);
- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale (con possibile pernottamento solo per le classi terze).

Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Comenius)

Art. 3 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l’individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l’iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 ITER PROCEDURALE PER L’ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE

Entro 30 ottobre programmazione viaggio di istruzione

Entro il 30 Novembre I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l’impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono e deliberano - ognuno per le proprie competenze - il piano delle visite proposto dai vari consigli di classe, interclasse e intersezione, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

Entro 20 Dicembre

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto.

Entro il 30 Gennaio

Entro il 30 gennaio versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio;

Entro Maggio-Giugno

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Art. 5 ELABORAZIONE DEL PROGETTO:

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

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

Il Referente del progetto:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza. E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- E' l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori;
- E' tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione);
- Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno;
- E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione;
- E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Art. 6 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

E' fatto divieto di effettuare viaggi dopo il 18 maggio. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 7 DESTINATARI

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe per le uscite didattiche e le visite guidate mentre per i viaggi d'istruzione con almeno un pernottamento i partecipanti dovranno essere almeno il 50% della classe. Durante l'anno i docenti provvederanno a organizzare delle iniziative didattiche, in collaborazione con i genitori, in modo che tutti i bambini e i ragazzi possano partecipare a risparmiare la somma in denaro necessaria per potersi recare al viaggio di istruzione rendendosi direttamente responsabili, motivati e partecipi nell'organizzazione del viaggio.

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

Art. 8 COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M. 291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione, il limite sul costo del viaggio di istruzione e la relativa quota individuale saranno portati in Consiglio d'Istituto che, con apposita delibera, potrà dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Art. 9 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato ai docenti referenti.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro il 30 gennaio, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Art. 9 COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE-ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

La Commissione Viaggi è costituita dai Consigli di classe:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di intersezione, interclasse e di classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi fino al limite del 30 gennaio entro cui versare l'acconto del 50% del costo del viaggio;
- Collabora con i Docenti Referenti- accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio

Il Docente Referente di ogni singola classe

- Compila il modulo per la proposta del viaggio
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il Referente del viaggio:

- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- È tenuto a redigere la Relazione illustrativa alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 10 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Entro il 30 gennaio versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.

Il rappresentante di classe si impegnerà, in accordo con il docente referente, a raccogliere le somme e versarle nel conto corrente della scuola.

Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo che va dal 15 dicembre – 10 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

In caso di mancata partecipazione la somma versata non potrà essere rimborsata; di ciò i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 11 ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 e la presenza dell'assistente e/o familiare, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

Art. 12 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, rispettando il regolamento d'istituto, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico (3 note disciplinari, sospensione dalle lezioni, ecc.).

Art. 13 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Art. 14 NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici aggiornati, da contattare in caso di emergenza.

Art. 15 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I-Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

Art. 16 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto**.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio d'istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 17 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
 - b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi
 - c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
 - d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventuale volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi
 - e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
 - f) Programma analitico del viaggio
 - g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
 - h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
 - i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

Art. 18 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

Vademecum per il Consiglio di classe

- Il C.d.C. nella seduta di Ottobre, compila in duplice copia la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione. Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il fornitorgi dal coordinatore del Consiglio di classe per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.
- Il docente referente ritira i moduli di (indagine) verifica il numero dei partecipanti (75% della classe) e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto (la metà dell'importo da versare entro il 30 gennaio), entro una settimana dalla consegna.
- I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza 15 dicembre secondo quanto stabilito dal Regolamento. Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria alla DSGA.
- Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve:
 - A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
 - B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.

XIX - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 1 Criteri

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

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

Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni portatori di Handicap sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.P. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

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

Scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori ASL e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni portatori di Handicap sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Eventuali richieste di cambio sezione dovranno pervenire in forma scritta e saranno accolte solo se supportate da valida e seria motivazione.

Gli elenchi definitivi saranno comunicati entro la prima settimana di settembre.

Scuola secondaria

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Eventuali richieste di cambio sezione dovranno pervenire in forma scritta e saranno accolte solo se supportate da valida e seria motivazione.

Gli elenchi definitivi saranno comunicati entro la prima settimana di settembre.

Trattamento esubero iscrizioni

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nei diversi plessi della scuola. Come stabilisce la CM n.10/2016, infatti, in previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di Istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

In caso di esubero di iscritti, l'accoglimento delle domande di iscrizione seguirà i criteri inseriti in tale Regolamento di Istituto, con il relativo peso in termini di punteggio, da valutare per la priorità:

- Continuità didattica nello stesso Istituto (ha la precedenza chi già frequenta un grado scolastico del nostro istituto (10 punti);
- Presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano già l'Istituto (7 punti);
- Viciniorietà ai plessi che costituiscono l'istituto (5 punti);

In presenza di esuberanti di iscritti, dopo aver tenuto conto dei suddetti criteri, si procederà al sorteggio tra gli aventi lo stesso punteggio.

XX - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 1 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile del principio della continuità didattica.
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Ptof;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- rispetto, per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;

- resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al team;
- precedente appartenenza al plesso;
- in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;
- in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

XXI - VARIE

Art.1

Aggiunte e Varianti al presente regolamento

Il Consiglio d'Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti aggiunte o varianti al presente regolamento.

Dell'aggiunta e/o variante ne sarà data registrazione nell'apposita pagina del presente regolamento ove sarà inserita la delibera che ne ha approvato la modifica.

Le modifiche saranno apportate secondo il seguente criterio:

- in caso di agg. o var. di un comma sarà aggiunto il nuovo a seguire, o inserito al posto del precedente che sarà abrogato;
- in caso agg. o var. di un articolo con l'apposizione del *bis, ter ecc* e l'indicazione di quello eventualmente abrogato;

Stessi criteri saranno utilizzati per le restanti necessità di agg. o var.

APPENDICE 1

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

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

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

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

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

Scuola dell'infanzia

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

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

alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune) individuati con i seguenti criteri di precedenza:

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

alunni di fuori stradario con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.

A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.

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

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

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Scuola primaria

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

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

1. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:

- alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- Tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto
- tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sotto indicati.

2. Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:

- gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- gli altri alunni dell'Istituto;

3. Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- genitori che lavorano nell'area comunale.
 - nonni residenti nello stradario dei plessi
4. gli anticipatari con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

Scuola secondaria

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, **tutte le classi saranno a INGLESE**

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I° grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE

(Aisensi dell'art.45 comma 2 lett.a del D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” e, in particolare, l'art. 1, comma 143, il quale prevede le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto MIUR 1° febbraio 2001, n. 44;

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (codice dei contratti pubblici);

VISTO le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare le linee guida n. 4 di attuazione del nuovo codice dei contratti pubblici, recanti “*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagine di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*”;

EMANA

Il seguente regolamento:

Art. 1 - (Ambito di applicazione)

Fermo restando che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, **di importo fino a €40.000,00, si procede con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA**, a cura del Dirigente scolastico, *ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del d.lvo 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*, ma nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del codice dei contratti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione) e che per gli affidamenti di **importo inferiore ad € 1.000,00, si procede sempre con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA**, ma è consentito **derogare all'applicazione del principio di rotazione**, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente, il presente regolamento **disciplina i limiti ed i criteri**, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di **importo superiore ad € 40.000,00**, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal D.I. 129/2018;

Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000,00 euro)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, **il cui importo sia inferiore a €40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si procede sempre con affidamento diretto ma mediante Richiesta Preventivi di almeno 3(tre) operatori economico mediante Pubblicazione di Avviso (manifestazione di interesse)** sotto la sezione “bandi e contratti” per un periodo minimo identificabile in giorni 15 ovvero, in caso di motivate ragioni di urgenza in giorni 5.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, con operatori economici individuati sul MEPA o anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato

elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri eventuali fornitori esistenti, formalizzandone i risultati.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 d.lgs. 50/2016, per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro **e inferiore a 150.000 euro**, si procede, *ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lvo 50/2016*, con procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici, senza bando mediante RDO individuati sulla base di indagini di mercato ovvero sul MEPA o con previo Preavviso (manifestazione di interesse)

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio dimezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Successivamente all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 d.lgs. 50/2016, per le procedure in commento, questa stazione appaltante procederà all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo ad una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.Gli importi di cui al suddetto articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 3- (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP.

Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L.95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorponabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedure di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip Spa, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co. 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154. Legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore SGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico è autorizzato all'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.

- c) Acquisti di servizi per:
 - 1. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - 2. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al suddetto articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 - (Individuazione del responsabile del procedimento)

La determina che indice la procedura negoziale individua il responsabile Unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 5 - (Pubblicità)

Eseguita la procedura negoziale in tutte le sue fasi, l'istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 6 - (Modalità di svolgimento della procedura di gara)

Il Direttore SGA, a seguito della individuazione delle ditte tramite il MEPA ovvero successivamente ad eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento e, preso atto della determina del dirigente scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, verifica che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) Il termine di presentazione delle offerte;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) L'indicazione dei termini di pagamento;
- k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante provvedimento del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il

miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

A parziale modifica della procedura testé indicata ed in ossequio ai principi di economicità, efficienza e speditezza che devono caratterizzare le procedure amministrative, la scuola potrebbe ritenere congruo anche l'adozione di un unico provvedimento contenente tanto l'indagine di mercato, tanto le richieste di preventivo alle ditte. Potrebbe risultare ridondante, infatti, l'avvio dell'indagine di mercato e la successiva lettera di invito, tenuto conto che l'indagine di mercato, giuste linee guida n. 4 punto 5.1.5 dell'Autorità Anticorruzione contiene già in sé numerosi elementi presenti nella lettera d'invito (il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, i criteri di selezione degli operatori economici, ecc.). Così facendo, la procedura risulterebbe più semplificata con un'economia anche nei tempi di gestione della stessa.

Art. 7 - (Controlli)

La stazione appaltante procede, prima della stipula del contratto ai seguenti controlli, come qui di seguito precisato:

Contratto di importo pari o inferiore ad € 5.000,00	Contratto di importo compresi tra € 5.000,01 e € 20.000 compresi	Contratto di importo superiore a € 20.000,00 ovvero contratti di qualsiasi importo riguardante gara svolta con procedura negoziata
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Casellario ANAC; ✓ DURC; ✓ Requisiti speciali, se previsti; ✓ Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Casellario ANAC ✓ Requisiti di cui all'art. 80, commi 1,4 e 5, lett. b) del codice dei contratti pubblici (delitti consumati o tentati, false comunicazioni, frode, ecc. nonché violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, nonché fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo); ✓ Requisiti speciali, se previsti; ✓ Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutti i requisiti di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici; ✓ Requisiti speciali, se previsti; ✓ Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.

Art. 8 - (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. avvenute con d.lgs. 56/2017 nonché il Titolo V del D.I. 129/2018 riguardante l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche.

Restano ferme eventuali indicazioni pervenute dall'Autorità di Gestione, nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali.

Art. 9 - (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo la sua approvazione da parte del Consiglio d'istituto. A tal fine lo stesso viene pubblicato sul sito della scuola, su Pubblicità legale e su Amministrazione Trasparente.

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE
DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE**

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese, funzionali all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e di funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 129/2018.

Art. 2 - Competenze e utilizzo del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, compete al Direttore SGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato.

Possono essere imputati, al fondo economale per le minute spese dal Direttore SGA, i pagamenti relativi ai seguenti servizi e/o lavori o tipologie similari:

- ✓ oneri postali e telegrafici, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici, acquisti di giornali e riviste, imposte e tasse e altri diritti erariali, spese di carta, cancelleria, stampati, spese per materiali igienico-sanitario, acquisto di materiale per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- ✓ duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici nonché di lucchetti e catene;
- ✓ piccole riparazioni, manutenzioni, acquisto di attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, macchine di ufficio e telefoni, acquisti di database di supporto al sito web della scuola nonché del mantenimento del dominio web;
- ✓ acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico nonché di materiale tecnico-specialistico reperibile tra i fornitori vicini alla scuola ai fini di una spedita attività negoziale;
- ✓ Acquisto di materiale in legno per costruzione scaffali;
- ✓ Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 3 - Tracciabilità e Costituzione del fondo minute spese

Recependo la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136 nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il fondo è costituito tramite bonifico bancario/postale in favore del DSGA o con l'emissione di assegno circolare non trasferibile intestato alla stesso.

Per le spese effettuate tramite questo fondo deve ritenersi consentito, giuste indicazioni della suddetta Autorità Nazionale per quel che riguarda i fondi economali, l'utilizzo del contante.

La costituzione massima del Fondo economale, per le minute spese del Direttore S.G.A., è pari a €. 1.000,00 (mille/euro) imputata all'aggregato di spesa A02/2 Funzionamento amministrativo del Programma Annuale. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00 IVA compresa.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/2, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

Art. 5 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con apposita reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, dell'aggregato A02/2 del Funzionamento amministrativo.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 1 - (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le procedure comparative da adottare per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modificazioni e dagli artt. 43 – 44 – 45 del D.I. 129/2018. Rientrano inoltre nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti ai sensi degli articoli 2222 e 2230 del codice civile

Articolo 2 - (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) Per “rapporto di collaborazione coordinata e continuativa”: il rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata tra il committente e il prestatore, prevalentemente personale, senza vincolo di subordinazione;
- b) Per “rapporto di prestazione occasionale”: i rapporti di collaborazione in cui la prestazione resa non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni in genere prevalentemente di risultato che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;
- c) Per “incarichi professionali”: gli incarichi conferiti a coloro che esercitano abitualmente, anche se non in modo prevalente, una propria attività professionale di lavoro autonomo con iscrizione ad albo o ordine professionale o comunque un'attività professionale riconosciuta;
- d) Per “procedura comparativa” l'insieme delle operazioni che, dati il profilo e la tipologia dell'incarico da affidare, va dall'esperimento delle procedure di pubblicità all'individuazione dei criteri e delle modalità di selezione più idonee per verificare la miglior coerenza del profilo del prestatore con i requisiti richiesti, alle modalità di comunicazione dell'esito;
- e) Per “valutazione” il processo di attribuzione di valore operato mediante confronto delle competenze possedute dai candidati con il profilo specificamente predeterminato in sede di analisi del fabbisogno ed individuazione delle competenze necessarie;
- f) Per “profilo” la specificazione delle competenze professionali richieste in relazione alle attività previste dall'incarico;
- g) Per “competenze professionali” l'insieme degli elementi-esperienze, conoscenze e capacità da valutare in relazione al profilo necessario.

Articolo 3 - (Finalità e strumenti attuativi)

1. Gli incarichi individuali di cui al precedente articolo 1, ricorrendone i presupposti previsti dalla vigente normativa, tranne nei casi di urgenza, relativamente soprattutto al RSPP, sono affidati mediante procedura comparativa, che consiste in una valutazione delle competenze possedute nel campo oggetto dell'attività, operata da una apposita commissione secondo criteri predeterminati in relazione al profilo da selezionare.

2. Il procedimento, al quale è data adeguata pubblicità, secondo quanto disposto dall'articolo 8 del presente regolamento, è condotto con modalità di svolgimento che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.

3. L'iter procedurale è preordinato:

- a) Alla individuazione delle esigenze e alla puntuale definizione dell'oggetto della collaborazione e del profilo delle competenze professionali necessarie al fine di favorire motivato e preventivo accertamento dell'impossibilità di potervi far fronte con risorse interne per inesistenza o giustificata indisponibilità (carenza sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo) della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- b) Alla individuazione di criteri per accertare la migliore coerenza dei curricula presentati con le caratteristiche richieste.

4. La procedura consiste nella valutazione comparativa dei curricula, attraverso i quali sarà accertato il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività per le quali è bandita la selezione e da essi desumibili.

Articolo 4 - (Presupposti per l'affidamento dell'incarico)

1. Gli incarichi sono conferiti, in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Il soggetto al quale conferire l'incarico deve essere in possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conferito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/1999 o analogo titolo di studio conseguito all'estero, attinente alle discipline oggetto della selezione.

3. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- ✓ Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ✓ Godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992 n. 16 recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali

4. Non possono partecipare alla procedura in esame:

- a) Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
- b) Coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli del codice penale ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- c) I dipendenti dello Stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale;
- d) Coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18/1/1992 n. 16
- e) Coloro i quali hanno riportato condanne penali o sanzioni disciplinari tali da interdirla dal pubblico impiego.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, e per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 5 - (Deroga alla procedura comparativa)

1. In funzione degli obiettivi da perseguire, si può prescindere, valutata la concreta fattispecie, dall'espletamento della procedura comparativa con le modalità previste nei successivi articoli quando si tratti di una prestazione che, per la sua elevata specificità, possa essere garantita da un unico soggetto in grado di porla in essere, ovvero da soggetto le cui elevate competenze professionali siano note a livello nazionale e/o internazionale tali da non consentire forme di comparazione o nei casi di estrema urgenza.

2. L'assegnazione diretta, senza esperimento delle previste procedure, deve comunque rappresentare una deroga eccezionale da motivare adeguatamente. La valutazione delle motivazioni per le quali si intende ricorrere all'incarico diretto è demandata al dirigente scolastico che può nominare una apposita commissione di esperti dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 6 - (Soggetti legittimati all'avvio della procedura – contenuto e modalità della richiesta)

1. Le richieste di attivazione delle procedure di cui al precedente articolo 1, sono inoltrate dal dirigente che provvede ad avviare le procedure.
2. Nella richiesta di attivazione delle procedure comparative, redatta su apposito modello reso disponibile nella pagina web dedicata, il proponente deve indicare:
 - a) i contenuti caratterizzanti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 - b) la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
 - c) il profilo professionale e le caratteristiche curricolari richieste;
 - d) la durata, il luogo, l'oggetto e il costo lordo aziendale della prestazione;
 - e) le modalità di esecuzione della prestazione;
 - f) i nominativi dei soggetti qualificati che procederanno alla valutazione (commissione giudicatrice).
3. L'accertamento in bilancio dei fondi necessari a coprire i costi dell'incarico dovrà avvenire prima dell'emanazione del relativo avviso di selezione.

La richiesta di avvio della procedura comparativa dovrà essere inoltrata all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della emanazione dell'avviso di selezione.

Articolo 7 - (Avviso di selezione)

1. La procedura comparativa è regolata da apposito avviso, emanato con decreto del dirigente scolastico, volto ad accertare l'esistenza all'interno dell'istituzione scolastica di eventuali risorse umane in possesso delle competenze richieste per lo svolgimento della prestazione, e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di eventuali soggetti esterni per il conferimento dello specifico incarico.
2. L'ufficio competente predisponde l'avviso di selezione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) durata dell'incarico;
 - c) modalità di esecuzione dello stesso;
 - d) i criteri generali a base della comparazione, tra i quali dovranno essere compresi:
 - ✓ la qualificazione professionale richiesta;
 - ✓ le esperienze già maturate nel settore richiesto;
 - e) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - f) le modalità selettive previste (per titoli, e/o valutazione di elaborati);
 - g) il costo previsto;
 - h) il termine e la modalità per la presentazione delle domande.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda.

3. La procedura di selezione non sarà attivata nel caso in cui la stessa sia stata già espletata dall'ente finanziatore e/o comunque lo stesso abbia designato il soggetto da incaricare.

Articolo 8 - (Pubblicità ed efficacia)

1. L'avviso deve essere pubblicizzato, per un periodo di almeno 15 giorni, mediante pubblicazione all'albo e sulla pagina web dell'Istituzione scolastica.
2. Parimenti deve essere data pubblicità dell'esito della procedura di valutazione comparativa.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di legge.

Articolo 9 - (Incompatibilità)

1. Non si potrà procedere alla stipula del contratto qualora il soggetto prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dall'art. 53 del d.lvo 165/2001 e dal comma 9 dell'articolo 5 del decreto legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.
2. Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

Articolo 10 - (Modalità e criteri di selezione)

1. La valutazione, mirante ad accertare la maggiore coerenza delle competenze possedute con le competenze richieste, è effettuata mediante esame comparativo da una commissione giudicatrice composta da tre o cinque persone.
2. La valutazione si conclude con un motivato giudizio comparativo e la redazione di apposito verbale.
3. L'esito della selezione è approvata con decreto del dirigente scolastico
4. L'ufficio competente provvederà a convocare il soggetto prescelto per la stipula del contratto.

Articolo 11 - (Soggetti legittimati alla stipula del contratto)

1. La stipula del contratto di lavoro autonomo è effettuata, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 12 - (Durata del contratto)

1. La durata del contratto deve essere preventivamente determinata.
2. Su istanza motivata del responsabile della struttura interessata, la durata dell'incarico potrà essere prorogata solo ai fini del completamento della prestazione
3. Nel caso in cui la necessità di conferimento dell'incarico si riproponga, fermo restando le condizioni di legittimità, dovrà essere esperito nuovamente l'iter previsto dal presente regolamento.

Articolo 13 - (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il responsabile della struttura interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Al termine della prestazione il responsabile della struttura interessata rilascia idonea dichiarazione attestante l'esito della prestazione.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno risultino non conformi all'oggetto del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero può avviare le procedure per risolvere il contratto per inadempimento.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno siano parzialmente soddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il responsabile della struttura interessata deve garantire l'assenza di oneri ulteriori e di richieste di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 14 - (Deposito e archiviazione)

1. Tutta la documentazione relativa alle procedure di conferimento di incarichi individuali di collaborazione di cui al presente regolamento è depositata e archiviata presso gli Uffici di segreteria della scuola che ne assicura l'accessibilità e la reperibilità.

Articolo 15 - (Pubblicizzazione degli incarichi)

1. L'istituzione scolastica provvede a rendere noti, mediante inserimento in Amministrazione Trasparente accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di lavoro autonomo ai sensi del presente regolamento, come previsto dall'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 15 del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii.

Articolo 16 - (Disposizioni finali e di rinvio)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data stessa della sua emanazione con decreto del Dirigente Scolastico ed è pubblicato sul sito web della scuola.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia.

TABELLA ADELL'ALLEGATO C

REQUISITI

Gli Esperti Esterni sono scelti secondo i seguenti criteri:

1. Possesso dei requisiti minimi di ammissione (punto A); le domande di candidati prive dei requisiti richiesti, non saranno prese in considerazione.
2. Possesso dei titoli ed esperienze lavorative valutate secondo i criteri sottoelencati (punto B).
3. Fermo restando il possesso dei requisiti minimi e dei titoli, la scelta si baserà sull'analisi comparativa dei curricula presentati, prendendo in considerazione tutte le esperienze e i titoli presentati.

1. Requisiti di ammissione

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ✓ Godere dei diritti politici e civili;
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Idoneità fisica all'attività;
- ✓ Essere in possesso di un titolo di studio (laurea) pertinente alla disciplina d'insegnamento.

2. Criteri per la selezione degli Esperti Esterni

TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO
Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	voto fino a 85 ↔ 8 pt. da 86 a 95 ↔ 12 pt. da 96 a 98 ↔ 16 pt. da 99 a 108 ↔ 20 pt. da 109 a 110 ↔ 24 pt. 110 e lode ↔ 28 pt.
Diploma di Laurea 1° livello specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	voto fino a 85 ↔ 4 pt. da 86 a 95 ↔ 7 pt. da 96 a 98 ↔ 10 pt. da 99 a 108 ↔ 13 pt. da 109 a 110 ↔ 16 pt. 110 e lode ↔ 19 pt.
Altra Laurea o laurea/titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica richiesta – Dottorato di ricerca	3 pt.
Abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta	3 pt.
Attività di docenza nel settore di pertinenza	2 pt. per ogni anno max 30 pt.
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza	4 pt. per ogni anno max 40 pt.
Attività di docenza in percorsi formativi cofinanziati dal PON scuola della durata non inferiore a 30 ore	1 pt. per ogni attività
Attività di tutoraggio in percorsi formativi cofinanziati dal PON scuola della durata non inferiore a 30 ore	0,5 pt. per ogni incarico
Attività di docenza in progetti formativi, organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata non inferiore a 20 ore	1 pt. per ogni incarico
Attività di docenza in progetti formativi, realizzati dalle Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore	1 pt. per ogni incarico
Esperienze professionali lavorative nel settore di pertinenza	3 pt. al titolo (se presente) 1 pt. per ogni anno di esperienza lavorativa
Pubblicazioni inerenti alla qualifica richiesta	3 pt. per ogni pubblicazione

Corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 10 ore	0,5 pt. per ogni attestato
Attestati di specializzazione, master e/o formazione professionale della durata minima di 600 ore inerenti alla qualifica richiesta	1 pt. per ogni attestato
Competenze certificate in lingua straniera	2 pt.
Competenze informatiche certificate	2 pt.

TABELLA BDELL'ALLEGATO C

REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE DEI DOCENTI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE DI DOCENTE ESPERTO E TUTOR PON

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ✓ Godere dei diritti civili e politici;
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Idoneità fisica all'attività;
- ✓ Essere in possesso di un titolo di studio - Laurea o Diploma - pertinente alla disciplina d'insegnamento e al grado di istruzione di riferimento del progetto;
- ✓ Essere in possesso di competenze digitali funzionali all'inserimento dei dati progettuali sulla relativa piattaforma di gestione dei progetti PON

CRITERI PER LA SELEZIONE DEL DOCENTE ESPERTO E TUTOR PON

Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta

Voto fino a 85 = **8 punti**

Voto da 86 a 95 = **12 punti**

Voto da 96 a 98 = **16 punti**

Voto da 99 a 108 = **20 punti**

Voto da 109 a 110 = **24 punti**

Voto da 110 e Lode = **28 punti**

Diploma di Laurea 1° livello specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta

Voto fino a 85 = **4 punti**

Voto da 86 a 95 = **7 punti**

Voto da 96 a 98 = **10 punti**

Voto da 99 a 108 = **13 punti**

Voto da 109 a 110 = **16 punti**

Voto da 110 e Lode = **19 punti**

Diploma con abilitazione all'insegnamento

Per ogni diploma = **1 punto**

Abilitazione all'insegnamento con superamento di concorso

Per ogni abilitazione = **2 punti**

Attività di docente esperto in percorsi formativi PON

Per ogni attività = **3 punti**

Attività di docente tutor in percorsi formativi PON

Per ogni attività = **1 punto**

Partecipazione a corsi di formazione, svolti da Università o Enti riconosciuti, sulle nuove ed innovative metodologie educativo - didattiche di insegnamento anche in riferimento all'uso delle TIC

Per ogni attestato = **3 punti**

Pubblicazioni con indicazione obbligatoria del codice ISBN

per ogni pubblicazione = **1 punto**

Attività di collaborazione con Università, Enti di Ricerca ASL, Enti Pubblici o Ministeri

Per ogni attività = **1 punto**

Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza

Per ogni anno = **4 punti**

CRITERI DI PREFERENZA

In caso di parità di punteggio = **età più giovane**

TABELLA C DELL'ALLEGATO C

REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE DEI DOCENTI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE DI REFERENTE PER LA VALUTAZIONE E RESPONSABILE CONTROLLO DATI PON

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ✓ Godere dei diritti civili e politici;
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Idoneità fisica all'attività;
- ✓ Essere in possesso di un titolo di studio (Laurea o Diploma) pertinente alla disciplina d'insegnamento e al grado di istruzione di riferimento del progetto
- ✓ Essere in possesso di competenze digitali funzionali all'inserimento dei dati progettuali sulla relativa piattaforma di gestione dei progetti PON

CRITERI PER LA SELEZIONE DEL DOCENTE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE E RESPONSABILE CONTROLLO DATI PON

Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta

Voto fino a 85 = **8 punti**

Voto da 86 a 95 = **12 punti**

Voto da 96 a 98 = **16 punti**

Voto da 99 a 108 = **20 punti**

Voto da 109 a 110 = **24 punti**

Voto da 110 e Lode = **28 punti**

Diploma di Laurea 1° livello specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta

Voto fino a 85 = **4 punti**

Voto da 86 a 95 = **7 punti**

Voto da 96 a 98 = **10 punti**

Voto da 99 a 108 = **13 punti**

Voto da 109 a 110 = **16 punti**

Voto da 110 e Lode = **19 punti**

Diploma con abilitazione all'insegnamento

Per ogni diploma = **5 punti**

Esperienza gruppo interno di lavoro (PTOF–RAV– PDM)

per ogni anno = **5 punti** fino ad un massimo di **20 pt.**

Esperienza di coordinamento progettazione anche europea

per ogni esperienza = **1 punto**

Attività di docente esperto /tutor in percorsi formativi PON

Per ogni attività = **1 punto**

Attività di collaborazione con Università, Enti di Ricerca ASL, Enti Pubblici o Ministeri relativamente al modulo scelto

Per ogni attività = **1 punto**

Esperienza gruppo Team Innovazione Digitale o Animatore Digitale

Per ogni anno = **5 punti** fino ad un massimo di **15 punti**

Esperienze di formazione sulla progettazione partecipata

Per ogni attestato = **3 punti**

Competenze Informatiche Certificate

Una sola certificazione = **2 punti**

CRITERI DI PREFERENZA

In caso di parità di punteggio = **età più giovane**

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI
AI SENSI DELL'ART. 29 DEL D.I. 129/2018**

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

- Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 – Carico inventariale
- Art. 7 – Valore dei beni inventariati
- Art. 8 – Ricognizione dei beni
- Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 13 – Opere dell'ingegno
- Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

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

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
 - g) la tenuta dei registri inventariali;
 - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

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

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistico;
- c. libri e materiale bibliografico;
- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;

f. beni immobili.

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

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

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

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

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

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

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

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

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carica
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
 - a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.
6. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Independentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di

elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

2. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

3. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI
SCOLASTICI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 38 del Decreto Interministeriale 129/2018 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

ATTESO che chiunque richieda l'utilizzo dei locali dovrà acquisire in prima istanza l'autorizzazione per iscritto dell'ente proprietario dell'immobile, ossia l'ente comunale

RITENUTO l'obbligo a norma di legge di fissare i limiti e i criteri per la concessione in uso dei locali scolastici che il dirigente dovrà tener conto ai fini di esprimere un parere che può essere favorevole o sfavorevole all'uso dei locali

DELIBERA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici e le relative pertinenze sono prioritariamente destinati ai fini istituzionali della scuola. Vengono concessi in uso temporaneo a terzi, previa autorizzazione dell'ente comunale proprietario dei locali stessi, esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- All'attività di istruzione e formazione;
- Ad interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Ad attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà quindi assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

ART. 2 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- Garantire la vigilanza interna ed esterna impedendo l'introduzione di persone non autorizzate;
- Osservare rigorosamente gli orari previsti per l'attività;
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di cambio programmazione di attività da parte dell'istituzione scolastica.

ART. 3 - 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 ed è eventualmente tenuto al risarcimento. L'Istituto Scolastico deve in ogni caso ritenersi sollevato da ogni responsabilità civile e penale che derivassero da comportamenti non adeguati del concessionario. Il concessionario dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

ART. 4 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nella fattispecie, tenuto conto delle attività curriculari ed extracurriculari, PON compresi, programmate dalla Istituzione scolastica nell'anno di riferimento, i locali della scuola, ivi comprese le palestre, potranno essere a disposizione dei richiedenti esclusivamente in orario successivo a quanto già programmato dalla scuola.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio per il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

ART. 5 - USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato, inoltre, depositare attrezzi propri all'interno dei locali e delle palestre. Per motivi di sicurezza non si concedono locali scolastici (incluse le relative pertinenze) durante lo svolgimento degli esami. È fatto inoltre divieto di installare strutture, destinate ad attività ludiche o culturali, che possano ostruire le vie di fuga previste dai piani di evacuazione e mettere quindi a repentaglio la sicurezza di studenti e lavoratori. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento a fini di lucro. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica. Non sono consentite feste di compleanno e ricevimenti.

ART. 6- DIVIETI PARTICOLARI

- E' vietato fumare all'interno e all'esterno dei locali;
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o mobili se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e qualsiasi tipo di materiale;
- È vietato fotografare i locali concessi e di pubblicarne immagini sui media, ad eccezione di quelle relative all'attività oggetto della concessione.

ART. 7 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Tranne che per attività da svolgere in singole giornate non programmabili, le richieste di utilizzo dei locali della scuola, previa presentazione dell'autorizzazione rilasciata dall'ente comunale, e nei limiti fissati nell'art. 4 del presente regolamento, devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso e, possibilmente, entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico. Dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Il Dirigente scolastico 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. In caso di riscontro positivo il Dirigente lascerà apposito parere favorevole per iscritto. In caso di riscontro negativo il Dirigente lascerà apposito parere sfavorevole motivato.

Art. 8 - REVOCA

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica o per inosservanza del presente regolamento.

ALLEGATO G

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

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98

ART.1

STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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

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

ART.2

SCELTA DEGLI SPONSOR

Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

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

ART.3

ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

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

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.
- 3.

ART.4

MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione

1. è possibile:
 - a. inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
 - b. inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;
2. non è invece possibile:
 - a. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
 - b. inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

ART.5

ENTRATA IN VIGORE DELLA SPONSORIZZAZIONE

Predisposto il documento di sponsorizzazione, approvato dal consiglio d'Istituto, con la firma delle parti, lo stesso è immediatamente esecutivo.

REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

PREMESSA

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

ART.1 – MODALITA' DI ADESIONE

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

ART.2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

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

ART.3 – FINANZIAMENTI

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

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO 1 - Natura e finalità del Regolamento Art.1

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompensa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II -Tipologia di fondi

Art.2 -Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

1. Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:
 - a) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:
iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).

Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

 - b) proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;
 - c) corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;
 - d) proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);
 - e) fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;
 - f) fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;
 - g) donazioni in denaro;
2. fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

TITOLO III - Utilizzo dei fondi

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

Tutti i fondi di cui all'art. 2, N 1. Lett a) e b) sono utilizzati come segue:

i fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento.

Tutti i fondi di cui all'art. 2, N 1. Lett c), d) e) ed e f) sono utilizzati come segue:

i fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce g) derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

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

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.

3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.

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

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

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

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

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

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *"Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."*

2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

TITOLO V - Donazioni, eredità e legati

Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"

2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

3. l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sottoposta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.

4. le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3,

5. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

6. donazioni di attrezzature/strumenti: qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

7. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".

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

TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati

Art.9 - Modalità di rendicontazione

Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

- a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
- b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

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

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

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art.1 Oggetto e finalità.

Il presente regolamento disciplina le modalità di scelta e dei componenti interni del Comitato per la valutazione dei docenti, il suo funzionamento e gli ambiti di azione.

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.

art.2 Durata

Il Comitato dura in carica tre anni.

art.3 Composizione

3.1. Il Comitato è composto da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.2 Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.3. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

3.4. Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.

art.4 Procedure di individuazione dei componenti interni-docenti

4.1. Poichè la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato.

4.2. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.

4.3. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.

4.4. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

art.5 Procedure di individuazione dei componenti interni-genitori e un docente

5.1. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.

5.2. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.

5.3. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.

art.6 Funzioni.

6.1. Il comitato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

6.2. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

6.3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

art. 7 Attribuzioni del Presidente

7.1. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato;
- affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate.

7.2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

art. 8 Segretario del Comitato e sue attribuzioni e Vicepresidente

8.1. La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente.

Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente.

8.2. Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

art.9 Convocazione

9.1. La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente.

9.2. Il Presidente convoca il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti incarica lo abbia motivatamente richiesto.

9.3. La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

9.4. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g.

9.5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.

9.6. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno tre giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata alla eventuale mail di convocazione.

9.7. L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo on-line della scuola cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza;
- deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti;

art.10 L'Ordine del Giorno

10.1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

10.2. È prevista la trattazione di "varie ed eventuali" ma non la deliberazione tra le "varie ed eventuali" se manca anche un solo componente. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può per sole questioni di urgenza documentate deliberare di discutere e votare argomenti non presenti all'ordine del giorno.

art.11 La seduta

11. 1.La seduta è la riunione dei membri del Comitato.

Qualora il Comitato rilevasse la necessità di aggiornare la seduta per affrontare eventuali altri punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore, salvo situazioni di documentata e necessaria urgenza.

11.2. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale. Le sedute non sono pubbliche.

art.12 La discussione

12.1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

12.2. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

art. 13 La votazione

13.1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

13.3.La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

art.14 Le delibere

14.1. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

art.15 Il verbale

15.1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da componenti in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero sia da componenti maggiorenni.

15.2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

art.16 La pubblicità degli atti

16.1. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.

16.2. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

16.3. Tutti i membri del Comitato sono:

- a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003;
- b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

art.17 Oggetto della valutazione individuale

17.1. La valutazione individuale è diretta a verificare il merito delle prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo Docente di ruolo, espressi nel periodo di riferimento che è l'anno scolastico.

17.2. Sono oggetto di Valutazione solamente quelle attività che risultino essere coerenti con i criteri deliberati dal Comitato di valutazione del merito dei Docenti di questo Istituto.

art. 18- Soggetto valutatore

18.1. È compito del Dirigente Scolastico individuare, con motivata valutazione espressa, i docenti di ruolo destinatari del bonus, sulla base degli stessi criteri individuati dal Comitato di Valutazione. Il medesimo Dirigente comunicherà ai destinatari del bonus le motivazioni e l'ammontare del compenso.

art.19 Aree di definizione dei criteri di valutazione

19.1. Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalle lettere a) b)c) dell'art. 1 comma 129 della legge 107/2015, operando su tutte e tre le aree, anche assegnando valori e pesi diversi.

19.2. Il Comitato può altresì definire fasce percentuali in rapporto al compenso premiale da destinare o definire i criteri per l'anno in corso assegnando un punteggio a ciascuno nelle diverse aree, definendo le modalità di calcolo per l'attribuzione del bonus. Tali criteri sono soggetti a revisione e/o variazione negli a.s. successivi.

art.20 Decadenza e surroga dei membri

20.1. I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo alle sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.

20.2. Il Presidente, avendo accertato che un membro non è intervenuto per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, comunica al Comitato la decadenza del membro e pone all'ordine del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

20.3. La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.

20.4. Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta al Presidente che informerà il Comitato.

20.5. Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può chiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

art. 21 Revisione del Regolamento

21.1 Il presente Regolamento può essere oggetto di revisione a seguito di delibera da parte degli organi collegiali competenti e dettata dall'evoluzione e conseguente recepimento della relativa normativa o al fine di favorire un progressivo miglioramento delle procedure e degli strumenti di valutazione.