



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado**

***Viale Don Bosco, n.10 – 66046 TORNARECCIO***  
***Tel.0872868144      Telefax 0872868759***

**Codicefiscale81002310696    Codice MIUR CHIC817005**

**Email [chic817005@istruzione.it](mailto:chic817005@istruzione.it)    Sito WEB [www.ictornareccio.edu.it](http://www.ictornareccio.edu.it)**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 35 del 18/10/12

Revisionato dal Consiglio d'Istituto con Delibere

- n. 5 Verbale n. 1 del 5/12/2016;
- n. 4 Verbale n. 2 del 2/2/2017;
- n. 3 Verbale n. 3 del 26/10/2017;
- n. 6 Verbale n. 4 del 15/04/2019;
- n. 4 Verbale n.3 del 26/06/2020;
- n. 10 Verbale n.4 del 16/10/2020;
- n. 5-6 Verbale n.1 del 07/12/2022;
- n. 2 Verbale n. 2 del 14/02/2023;
- n. 3 Verbale n.3 del 11/05/2023;
- n. 2 - 3 Verbale n.9 del 19/12/2023;

# INDICE

## **TITOLO I - PREMESSA**

Art. 1 Compiti istituzionali della scuola

Art. 2 La Comunità scolastica Art.

3 Scuola/Extrascuola

Art. 4 Composizione dell'Istituto

## **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali

Art. 6 Consiglio di Istituto

Art. 7 Funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 8 Funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 9 Collegio dei Docenti

Art. 10 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe Art.

11 Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori

## **TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

Art. 12 Dirigente Scolastico

Art. 13 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Art. 14 Insegnante

Art. 15 Assistente Amministrativo

Art. 16 Collaboratore Scolastico

## **TITOLO IV - NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMOGRADO**

Art. 17 Plessi / Sezioni / Classi

Art. 18 Docente Coordinatore di plesso

Art. 19 Assegnazione docenti alle sezioni/classi

Art. 20 Vigilanza degli alunni

Art. 21 Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita

Art. 22 Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Art. 23 Pre-scuola e post-scuola

Art. 24 Difficoltà gestione sezioni e classi

Art. 25 Premi e punizioni

Art. 26 Uscite didattiche e visite guidate

Art. 27 Accesso di estranei alla scuola

Art. 28 Diffusione materiale informativo e pubblicitario

Art. 29 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Art. 30 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Art. 31 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di

segreteria Art. 32 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici Art. 33

Assicurazioni.

Art. 34 Divieti

## **TITOLO V – ALUNNI**

Art. 35 Norme di comportamento

Art. 36 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti

Art. 37 Frequenze e assenze alunni

Art. 38 Diritto di trasparenza nella didattica

#### **TITOLO VI – GENITORI**

Art. 39 Indicazioni

Art. 40 Diritto di Assemblea

Art. 41 Assemblea di classe, sezione

Art. 42 Assemblea di plesso, scuola

Art. 43 Assemblea di istituto

Art. 44 Accesso dei genitori nei locali scolastici

#### **TITOLO VII - LABORATORI**

Art. 45 Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 46 Sussidi didattici

Art. 47 Diritto d'autore

Art. 48 Sala e strutture audiovisive

Art. 49 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

Art. 50 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Art. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

#### **TITOLO VIII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE**

Art. 52 Iscrizione alunni

Art. 53 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni

Art. 54 Periodo inserimento alunni

Art. 55 Orario funzionamento Scuole dell'Infanzia

#### **TITOLO IX - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE - NORME SPECIFICHE**

Art. 56 Iscrizione alunni

Art. 57 Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie

Art. 58 Formazione classi

Art. 59 Orari funzionamento scuole Primarie

#### **TITOLO X - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE**

Art. 60 Iscrizione alunni

Art. 61 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione classi

Art. 62 Orari di funzionamento delle Scuole Secondarie di I grado

#### **TITOLO XI - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

Art. 63 Tutela della salute

Art. 64 Sicurezza locali

Art. 65 Manutenzione e gestione locali scolastici

Art. 66 Utilizzo locali da parte della scuola

Art. 67 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

#### **TITOLO XII – PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO, SERVIZIO DI CASSA**

- Art. 68 Programma Annuale, conto consuntivo, servizio di cassa  
 Art. 69 Materiali e sussidi didattici  
 Art. 70 Biblioteche scolastiche di plesso  
 Art. 71 Inventario  
 Art. 72 Collaborazione organi esterni alla scuola

### **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 73 Approvazione e modifiche Regolamento  
 Art. 74 Pubblicizzazione Regolamento  
 Art. 75 APPENDICI A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O  
 Art. 76 CONCLUSIONI

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>1. APPENDICE</b>  | <b>A - Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti</b>                                |
| <b>2. APPENDICE</b>  | <b>B - Regolamento dell'Organo di Garanzia</b>   |
| <b>3. APPENDICE</b>  | <b>C - Regolamento Viaggi e Uscite didattiche</b>  |
| <b>4. APPENDICE</b>  | <b>D - Regolamento Rete Informatica dell'Istituto</b>  |
| <b>5. APPENDICE</b>  | <b>E - Procedura per la denuncia degli infortuni</b>   |
| <b>6. APPENDICE</b>  | <b>F - Statuto costitutivo del Gruppo Genitori</b>   |
| <b>7. APPENDICE</b>  | <b>G – REGOLAMENTO ACQUISTI Criteri e limiti attività negoziale ex art.45- D.I. 129_18</b>                       |
| <b>8. APPENDICE</b>  | <b>I - Regolamento per il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.</b>  |
| <b>9. APPENDICE</b>  | <b>L - Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie</b>                                   |
| <b>10. APPENDICE</b> | <b>M - Regolamento sulla gestione dei Beni e Inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018</b>               |
| <b>11. APPENDICE</b> | <b>N - Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola.</b> |
| <b>12. APPENDICE</b> | <b>O - Regolamento per la Didattica Digitale Integrata</b>   |
| <b>13. APPENDICE</b> | <b>P – Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad Esperti</b>                                   |
| <b>14. APPENDICE</b> | <b>Q – Regolamento Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, OO.CC. in modalità ON LINE</b>                    |
| <b>15. APPENDICE</b> | <b>R – Regolamento Somministrazione farmaci in orario scolastico</b>   |

## **TITOLO I PREMESSA**

### **Art. 1**

#### **Compiti istituzionali della scuola**

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di I grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire: la maturazione dell'identità personale; la conquista dell'autonomia; l'acquisizione di apprendimenti e di competenze; l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

—

### **Art. 2**

#### **La Comunità scolastica**

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

### **Art. 3**

#### **Scuola / Extrascuola**

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

### **Art. 4**

#### **Composizione dell'Istituto**

L'Istituto Comprensivo di Tornareccio comprende le sottoelencate Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado:

#### TORNARECCIO

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

#### ARCHI

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

## PIANE D'ARCHI

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Secondaria di I grado

## BOMBA

- Scuola Primaria PERANO
- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

## MONTAZZOLI

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

L'Ufficio dell'Istituto Comprensivo è ubicato presso l'edificio di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado di Tornareccio.

## **TITOLO II** **ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **Art. 5**

#### **Organi collegiali - Disposizioni generali**

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali

- dell'Istituto: il Consiglio di Istituto (C.d.I.) la Giunta
- Esecutiva (G.E.)
  - il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (C.d.D.)
- il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.) i Consigli
- Intersezione, di Interclasse e di Classe le
- Assemblee dei genitori (A.G.)

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto e, non appena saranno utilizzabili le postazioni in ogni plesso scolastico dell'Istituto, per via informatica almeno 5 giorni prima della data fissata per l' riunione.

La convocazione per telefono è ad eventuale integrazione di quella ordinaria e in casi di urgenza.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 6**

#### **Il Consiglio d'Istituto**

Il C.d.I. è l'organo collegiale formato dalle varie componenti dell'Istituto. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il

conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento del Consiglio d'Istituto ed il controllo affinché venga osservato da tutte le componenti il Regolamento Generale dell'Istituto stesso.

Delibera circa: l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe (ove comunque può sempre intervenire per particolari decisioni), ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

Approva il Piano Triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Negli Istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, come quello in parola, il C.d.I. è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Dirigente Scolastico ne fa parte sempre come membro di diritto e quindi non eletto come tutti gli altri membri.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni ed i lavori sono preparati da una Giunta Esecutiva presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da membri eletti tra i rappresentanti dei genitori e dal Direttore dei S.G.A., che ne svolge la funzione di segretario.

## **Art. 7**

### **Funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

#### 1. Attribuzioni del Presidente

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

In particolare:

- ✓ convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

- ✓ prende e mantiene i contatti con i Presidenti del Consiglio di altri Istituti del medesimo Distretto
- b) Il Presidente, anche durante l'orario di servizio, ha diritto a disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.
- c) Sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

## 2. Attività del C.d.I.

- a) La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- c) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- d) È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- e) 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.
- f) Il Consiglio 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.
- g) 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.
- h) Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nel presente regolamento.
- i) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- j) Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- k) Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- l) Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
- m) Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio 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.
- n) Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- o) Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, possono assistere ai suoi lavori gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- p) La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione nell'apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- q) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- r) I verbali di Giunta e tutti gli atti preparatori delle sedute del Consiglio 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.



- s) I membri del Consiglio hanno facoltà di chiedere, per i soli compiti d'istituto, copie degli atti preparatori e dei deliberati di Giunta e di Consiglio.
- t) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- u) A conclusione dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico relazionerà al Consiglio sulle attività svolte e le eventuali linee programmatiche.

### 3. Convocazione, regolamentazione delle sedute, consiglieri

- a) L'iniziativa della convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica è esercitata dal Presidente del Consiglio:
  - ◆ ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, o sentito il parere di altri consiglieri;
  - ◆ su esplicita richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva fatta al Presidente del Consiglio;
  - ◆ su richiesta di un terzo dei consiglieri;
  - ◆ comunque non meno di tre volte l'anno, la prima entro dicembre, la seconda entro aprile, la terza entro giugno.
- b) 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 due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione deve essere fatta con il mezzo più rapido.
- c) L'atto di convocazione deve essere notificato, di norma, ai membri del Consiglio con non meno di cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta nelle forme e nel luogo indicati da ogni singolo consigliere, salvo quanto previsto per le convocazioni urgenti.
- d) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo di ogni plesso della scuola.
- e) L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta della Giunta Esecutiva, o su propria proposta. e deve contenere i vari argomenti tra cui anche quelli eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.G. può essere aggiornato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.
- f) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- g) Ogni seduta, di norma, può durare non più di due ore, ma il Consiglio, all'unanimità può votare di prolungare oltre le due ore la seduta in corso oppure, a maggioranza, può deliberarne l'aggiornamento ad altra data.
- h) Le sedute consiliari si tengono in apposita sala dell'Istituto Scolastico. In caso di inagibilità di essa o per altri eventuali motivi, spetterà al Presidente del Consiglio, sentito il parere dei Consiglieri presenti, fissare la sede di riunione. Inoltre, essendo il nostro Istituto composto di più plessi (sentito il parere di maggioranza dei Consiglieri), si potranno svolgere riunioni a turno in ciascun plesso, così da rendere la scuola più unita.

### 4. Apertura e validità della seduta

- a) Il Presidente, nella prima seduta, individua tra i membri del Consiglio il segretario. Questo sarà sostituito, in caso di assenza, da altro membro designato sempre dal Presidente.
- b) Il numero legale degli intervenuti si accerta mediante appello nominale effettuato dal segretario.
- c) Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta all'ora indicata nell'avviso di convocazione.
- d) La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incarica.

- e) Il segretario del Consiglio tiene nota dei consiglieri che entrano ed escono.
- f) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- g) Se l'uscita dei consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia carattere temporaneo o definitivo.
- h) Ciascun consigliere è tenuto a comunicare telefonicamente, per iscritto, o per mezzo di altro consigliere la propria assenza e, comunque, si decade dall'incarico dopo tre assenze consecutive senza preavviso.
- i) I nomi dei Consiglieri assenti senza preavviso saranno comunicati al Consiglio all'inizio dell'adunanza successiva.

## 5. Discussione Ordine del Giorno

- a) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- b) Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se il Consiglio è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti all'OdG con il voto favorevole di tutti i presenti.
- c) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un consigliere, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

## 6. Interventi

- a) Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- b) Non sono consentite divagazioni ed osservazioni estranee all'argomento in discussione. Il Presidente può richiamare il consigliere che nel suo intervento non si attenga ai limiti su esposti ed anche interdirla la parola in caso di persistente inosservanza.
- c) Nessuno può interloquire quando un altro consigliere ha la parola, come non è permesso interrompere l'oratore, salvo per richiamo all'argomento.
  - d) La discussione degli argomenti seguirà l'ordine seguente:
    - discussione generale sull'argomento;
    - discussione particolareggiata dell'argomento, nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di emendamenti ed aggiunte;
    - votazione complessiva sull'argomento, o su mozioni o ordini del giorno che non fossero stati presentati.
- e) L'argomento posto in discussione può essere approvato, respinto, rinviato o approvato con modifiche.

## 7. Questioni derivanti dalla discussione

- a) Nell'applicazione delle procedure di cui al precedente articolo, durante la discussione si possono avere:
  - QUESTIONI PRELIMINARI - richiesta di uno o più Consiglieri per decidere se sia il caso o meno di deliberare sull'argomento.

- QUESTIONI SOSPENSIVE - proposta fatta per decidere se sia o meno il caso di rinviare il voto deliberativo per un determinato tempo.
  - EMENDAMENTI - proposta di aggiunta o modifica all'argomento in discussione.
  - SOTTOEMENDAMENTI - formulazioni tendenti a modificare i proposti emendamenti (messi ai voti prima degli emendamenti)
- b) Le questioni preliminari e sospensive possono essere presentate da ogni Consigliere prima che si inizi o durante la discussione sul merito; saranno discusse e poste in votazione prima che si proceda o si prosegua nella discussione dimerito.
- c) Gli emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione.

## 8. Votazioni

- a) Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.
- b) Quando nessuno chiede la parola o quando tutti i richiedenti hanno avuto la parola, si procede alla votazione, osservando le norme e le procedure di legge e del presente regolamento.
- c) Ogni proposta importa distinta votazione.
- d) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- e) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. In questo caso
- ✓ il riconoscimento delle votazioni e proclamazione dei risultati sono fatti dal Presidente, sostenuto da uno scrutatore.
  - ✓ il computo dei votanti è fatto dal Segretario, il quale comunica i voti emessi durante lo scrutinio.
  - ✓ le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal Segretario e conservate nell'archivio della scuola
- f) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- g) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- h) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## 9. Prosecuzione ad altro giorno della trattazione dei punti all'O.d.G.

- a) Non ultimandosi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, è ammessa la continuazione nei giorni successivi; qualora ciò risultasse nell'avviso di convocazione, non è necessario ulteriore comunicazione, bastando l'avviso del Presidente sulla continuazione in conformità all'avviso predetto.
- b) Nel caso non fosse possibile continuare la trattazione nei giorni successivi, gli argomenti non trattati saranno posti per primi all'O.d.G. della successiva seduta

## 9. Processo Verbale

- a) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

- b) Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d) Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto dell' deliberazione.
- e) I membri del Consiglio hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.
- f) I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.
- g) I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del triennio di vigenza del C.d.I..
- h) I verbali delle sedute del Consiglio possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina.
- i) Il processo verbale viene depositato entro 10 giorni in segreteria e letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.
- j) Copia del processo verbale viene inviata, su richiesta, tramite posta elettronica, ad ogni singolo membro del Consiglio eventualmente anche prima della convocazione della seduta successiva.
- k) Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
- l) Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola

#### 10. Diverse forme di intervento per sindacato e controllo

Ciascun Consigliere per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo, può giovare delle seguenti forme d'intervento:

- a) L'INTERROGAZIONE - domanda, scritta o verbale, fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, se il Presidente sta per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. Ad essa risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno. L'interrogazione ha carattere informativo, dunque non dà luogo a discussione.
- b) L'INTERPELLANZA - richiesta al Presidente dei motivi e degli intendimenti della sua condotta in un determinato affare. È formulata per iscritto e posta all'O.d.G. della prima seduta. Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio. Non può dar luogo a discussione.
- c) LA MOZIONE - proposta concreta che intende provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente, un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare:
 

MOZIONE D'ORDINE -

  - ✓ richiamo verbale volto ad ottenere che, nella trattazione di un argomento, siano osservati la legge, lo statuto ed il regolamento; ✓ proposta attinente l'organizzazione dei lavori.

Sulla ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente; qualora la sua decisione non sia accettata dal proponente la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano.
- d) LA RACCOMANDAZIONE - richiesta che i Consiglieri possono rivolgere al Presidente, al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche. La raccomandazione è fatta a voce, seduta stante ma può essere fatta anche con lettera diretta al Presidente del Consiglio
- e) RISOLUZIONI - I componenti del Consiglio 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'articolo relativo.

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

#### 11. Surroga di membricessati

- a) Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla surroga con i primi non eletti delle liste delle rispettive componenti.
- b) Qualora una o più liste delle componenti siano esaurite, il Dirigente Scolastico dovrà provvedere in tempi utili all'indizione di elezioni suppletive delle medesime nelle forme di legge previste.
- c) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni annoscolastico.
- d) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### 12. Decadenza

- a) I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b) Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### 13. Dimissioni

- a) I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio, che ne prende atto.
- b) In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- c) Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- d) Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti il Consiglio stesso.

### **Art. 8**

#### **Funzionamento della Giunta Esecutiva**

I lavori del Consiglio sono preparati dalla G.E., che cura anche l'esecuzione delle singole delibere. La Giunta, come previsto dal D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrate gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario:

- a) Il Consiglio nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei S.G.A., che svolge la funzione di segretario della Giuntastessa.
- c) La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che avrà cura di rendere nota la convocazione, per sola conoscenza, al Presidente del Consiglio d'Istituto (data, nota esplicativa sintetica O.d.G.).
- d) La Giunta prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio.
- e) Il fascicolo degli atti preparatori e dell'O.d.G. della seduta, dalla data di notifica di convocazione ai consiglieri, è di norma depositato in Segreteria per la eventuale consultazione dei consiglieri e di chiunque ne abbia formalmente diritto.

## **Art. 9**

### **Collegio dei Docenti**

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di grado), o il C.D.U. (Collegio Docenti Unitario) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta distinta o riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il C.d.D./C.D.U.: - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;

- elabora, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente scolastico ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **Art. 10**

### **Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola sec. di I grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di scuola elementare e n. 2 per la scuola media). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti ed in ogni caso, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 28 del CCNL 2006/2009.

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di: formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni; esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

## **Art. 11**

### **Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento settimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia (da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso).

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e, comunque, al di fuori delle ore di lezione. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigentescolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso.

## **TITOLO III**

### **IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

## **Art. 12**

### **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico: presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, – interclasse e di classe e la Giunta

Esecutiva; emanare l'Atto di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta – Formativa ex art. 1, comma 14, Legge n. 107/2015; curare l'esecuzione delle deliberazioni degli – organi collegiali;

– procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;

tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;

– promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni – gruppi di lavoro - e referenze – funzioni strumentali, coordinatori e così via -, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;

– curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

## **Art. 13**

### **Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)**

Il Direttore dei S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

## **Art. 14**

### **Insegnante**



La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Il docente assume un atteggiamento cordiale, accogliente sia nei comportamenti che nel linguaggio nei confronti degli alunni e si impegna a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

Pertanto utilizza espressioni e forme tecniche appropriate nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, il docente espleta le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, cura il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipa alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative

- a: preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati; rapporti individuali con le
- famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti – anche attraverso articolazioni del C.d.D. – gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Il docente che accoglie gli alunni deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, anche su registro digitale ai sensi della L. n. 135/2012, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato o al docente coordinatore di plesso.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, in quanto minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

Il docente deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici che sono disponibili in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe 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 sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

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.

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

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

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

L'insegnante accompagna la classe in fila all'uscita.

Il docente deve 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, vernici, solventi, etc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta 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.

Il docente, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Il docente ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Le comunicazioni saranno inviate anche su posta elettronica personale dei docenti con richiesta di avviso di ricezione.

Il docente deve informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza per quanto riguarda il periodo di compilazione cartacea; di seguito saranno tenuti regolarmente su piattaforma digitale sino a messa a regime del nuovo sistema di documentazione.

L'insegnante presente alla mensa abitua gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

L'insegnante accompagna la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigila affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **Art. 15**

### **Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree

– omogenee;

– attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, oppure tiene il cartello di identificazione esposto sul tavolo della propria postazione di lavoro; al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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

Collabora con i docenti.

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

## **Art. 16**

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale nonspecialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzimeccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mensa;
- servizi esterni inerenti la qualifica, previa disponibilità dell'interessato, come eventuali incarichi da parte dell'Ente locale in occasione delle elezioni, per cui si prevede una retribuzione adeguata da parte dell'Ente stesso;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse.

Il collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro il collaboratore scolastico deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Il collaboratore scolastico, inoltre:

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- deve vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- è facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- comunica immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedisce, 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;
- è sempre tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evita di parlare ad alta voce;
- non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invita tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
- prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; - sorveglia l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnala, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio ogni collaboratore scolastico, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetto dovrà controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Deve 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.

È fatto obbligo al collaboratore scolastico di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni specifiche o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **TITOLO IV NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

## **Art. 17**

### **Plessi, sezioni, classi**

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

## **Art. 18**

### **Docente coordinatore di plesso**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti del plesso.

L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici; presiedere
- i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

## **Art. 19**

### **Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed alle classi delle scuole primarie sulla base dei criteri autonomamente individuati, anche in relazione ai principi di buon funzionamento dell'amministrazione scolastica, ai sensi dell'art. 65 del D.L.vo 150/2009 e del D.L.vo 1.8.2011, n. 141 (in G.U. n. 194 del 22.8.2011), sentito il parere del C.D.U. e del C.d.I., tenendo conto della particolare situazione scolastica ed ambientale e della titolarità di plesso dei docenti della scuola secondaria di primo grado.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali da parte del Dirigente scolastico, il C.d.I. propone - per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni - i seguenti criteri generali:

- esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei docenti da assegnare, ecc.);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5, dalle sezioni dei cinque anni e dalle classi di terza secondaria);
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di un modulo, di una classe a tempo pieno, di una sezione.

## **Art. 20**

### **Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative - o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare – il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento e ai collaboratori scolastici, secondo quanto di competenza.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante coordinatore e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 28; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

## **Art. 21**

### **Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita**

Ingresso / uscita Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, salvo modifiche che intervenissero in tale periodo a causa di esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con i Comuni, possono essere considerati validi i seguenti in via permanente:

#### Scuole dell'Infanzia

- di norma; 8.30 ingresso e 16.30 uscita dal lunedì al venerdì in tutti i plessi per le sezioni funzionanti in orario antimeridiano e pomeridiano e dalle 8.30 alle 13.30 per le sezioni ad orario antimeridiano;

#### Scuole Primarie

- l'orario delle Scuole Primarie varia a seconda del Comune a causa delle differenti esigenze di trasporto e disponibilità di mezzi;

#### Scuole Secondarie di I grado

- l'orario delle Scuole Secondarie di I grado varia a seconda del Comune a causa delle differenti esigenze di trasporto e disponibilità di mezzi.

Gli orari di ingresso e di uscita potranno cambiare a seconda delle esigenze di trasporto dei vari Comuni e saranno deliberati dal Consiglio all'inizio di ogni a.s..

Le Scuole dell'Infanzia hanno le lezioni articolate su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, e le Scuole Primarie e Secondarie di I grado su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti nella vigilanza e uscita degli alunni e negli spostamenti; all'ingresso un collaboratore sarà presente accanto a ciascun portone e vigilerà gli alunni nel tragitto verso le aule.

Al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolando il flusso e ricorrendo, ove necessario, ad opportuni scaglionamenti per classe.

Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone durante l'uscita degli alunni e, comunque, coadiuverà gli insegnanti all'uscita soprattutto nel controllo di chiusura delle file. Il personale docente è tenuto ad accompagnare gli alunni sino alle pertinenze della scuola e a consegnare i minori ai genitori o ad adulti appositamente delegati o incaricati, salvo i casi successivamente esaminati.

Limitatamente ai frequentanti la Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado, in casi eccezionali motivati dalla necessità di trasporto con mezzi pubblici, su richiesta dei responsabili dell'obbligo, dopo valutazione del grado di maturità raggiunto dal singolo alunno e della complessità del percorso scuola – casa, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'uscita autonoma da scuola dell'alunno.

#### Intervallo / interscuola

La durata degli intervalli sarà di 10 minuti sia nella scuola primaria che in quella secondaria, da svolgere al termine della seconda ora di insegnamento quotidiana. Gli insegnanti della seconda ora di lezione sorvegliano gli alunni durante lo svolgimento del suddetto intervallo; gli alunni possono uscire dalle aule nello spazio antistante e per accedere ai servizi.

L'intervallo deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

#### Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

#### **Art. 22**

##### **Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno accedere alla classe / sezione anche se in ritardo.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà la Presidenza.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

#### **Art. 23**

##### **Pre-scuola e post-scuola**

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto fruiranno - prima dell'inizio delle lezioni e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici per la durata massima di 20 minuti e/o comunque, che non superino i 30 minuti e i collaboratori impegnati, accederanno per questo ultimo caso ad incentivazioni e/o recuperi calcolati in un certo tempo a livello di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Per consentire l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata degli alunni con particolari esigenze familiari e che superino i 30 minuti, il C.d.I. chiederà al Comune di attivare un servizio di assistenza a norma del D.P.R. n. 616/77.

## **Art. 24**

### **Difficoltà gestione sezioni e classi**

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione o di interclasse, con la sola componente docente.

Per la Scuola Secondaria di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dallo Statuto degli Studenti, depositato agli Atti della Scuola.

## **Art. 25**

### **Premi e punizioni**

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali.

E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo-classe.

Per la Scuola Sec. di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dallo Statuto degli Studenti, depositato agli Atti della Scuola.

## **Art. 26**

### **Uscite didattiche e visite guidate**

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il piano delle uscite e delle visite guidate.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica - da effettuarsi a piedi - che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero annoscolastico.

Le mete delle uscite didattiche possono essere ubicate all'interno del Comune o nei Comuni limitrofi; per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del C.d.I. Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo dello scuolabus o di pullman privato fornito dagli enti comunali; la durata delle visite guidate può essere inferiore o superiore alle 4 ore.

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione; prevedono l'utilizzo di scuolabus o di pullman forniti dagli enti locali e/o individuati con adeguata gara d'appalto.

Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio di Istituto si atterrà di norma, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92, di seguito riportate a grandilinee:

a) le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi del primo periodo debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia;



- b) le classi del secondo periodo debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione;
- c) le classi delle scuole sec. di I grado debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio nazionale;
- d) è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- e) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti, eventuali genitori) debbono essere provvisti di assicurazione infortuni;
- f) è indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (la metà più uno);
- g) è da evitare l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione;
- h) occorre evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- i) tutti i partecipanti ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione debbono essere provvisti di documento di identità;
- l) le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati - di volta in volta - dai responsabili dell'obbligo scolastico;
- m) in ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di 6 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **Art. 27**

### **Accesso di estranei alla scuola**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda USL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciandone, se necessario, la presenza al Responsabile dell'attività che vi si svolge in quel momento (Dirigente, Ufficio, Docenti, etc.).

## **Art. 28**

### **Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

## **Art. 29**

### **Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

### **Art. 30**

#### **Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto**

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della Carta dei Servizi, si ritiene di dover escludere in orario scolastico, nel caso di presenza di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto.

### **Art. 31**

#### **Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria**

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso.

### **Art. 32**

#### **Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)**

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

### **Art. 33**

#### **Assicurazioni**

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni non coperti dalle polizze dei Comuni (solo alunni di scuola media esclusi), insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola.

Delibererà altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

## **Art. 34**

### **Divieti**

All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari né al personale scolastico, né agli alunni. E' vietato a chiunque fumare nei locali della scuola.

## **TITOLO V ALUNNI**

## **Art. 35**

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Divisa scolastica. Per motivi pratici ed igienici, per gli alunni dell'Istituto è prevista l'adozione di una divisa scolastica.  
La divisa avrà le seguenti caratteristiche, differenziate in base all'ordine di scuola.
  - Alunni della Scuola dell'Infanzia: grembiule di colore azzurro/bianco e rosa/bianco o solo bianco, per plesso scolastico;
  - Alunni della Scuola Primaria: grembiule di colore blu; nei periodi più caldi dell'anno, gli alunni potranno indossare Jeans o leggings/pantalone tuta blu e t-shirt o polo bianca; -  
Alunni della Scuola Secondaria di 1° grado: abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che 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 la propria firma per prescrizione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. 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 scritte alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
10. 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, e così via.
11. 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.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. 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.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
19. 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.
20. 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, oltre al risarcimento economico, incorrerà nelle seguenti sanzioni disciplinari a seconda della gravità dell'infrazione e secondo un criterio di proporzionalità fra sanzione e danno arrecato.

| Mancato rispetto o danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature                  |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| Danno non grave e riparabile  | - Richiamo verbale  |                                 |
| danno grave all'arredo o suppellettile scolastica, non facilmente riparabile                                | - Deferimento al Dirigente Scolastico<br>- Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico | Docente<br>Dirigente Scolastico |
| danno molto grave non riparabile lesivo in modo permanente del patrimonio della scuola o della collettività | - Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 3 giorni con obbligo alla frequenza    | Consiglio di Classe             |

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

## **Art. 36**

### **Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti**

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Sec. di I grado, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Non vengono perciò assegnate esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni rientrano o permangono a scuola nel pomeriggio, soprattutto nei tempi modulari pomeridiani e nei tempi pieno. Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

## **Art. 37**

## **Frequenze e assenze alunni**

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e secondaria di primo grado.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'infanzia verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà - insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

### **Art. 38**

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore/tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

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 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.

## **TITOLO VI GENITORI**

### **Art. 39**

#### **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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in 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 vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 40**

##### **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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 41**

##### **Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

1. dagli insegnanti;
2. da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 42**

##### **Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

1. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
2. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
3. da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione al Dirigente a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 43**

##### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

1. da 50 genitori;
2. da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
3. dal Consiglio d'Istituto;
4. dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 44**

##### **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.

## **TITOLO VII LABORATORI**

#### **Art. 45**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e così via.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 46**

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 47**

##### **Diritto d'autore**

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

#### **Art. 48**

##### **Sala e strutture audiovisive**

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

#### **Art. 49**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.



## **Art. 50**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva 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 e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 51**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

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

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

## **TITOLO VIII**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE dell'INFANZIA STATALI NORME SPECIFICHE**

## **Art. 52**

### **Iscrizione alunni**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR (di norma entro la fine del mese di gennaio).

Ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 894, la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti, secondo la normativa vigente.

## **Art. 53**

## **Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata - entro un mese dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da: il dirigente scolastico o un suo delegato; un'insegnante di scuola dell'infanzia; un genitore membro del C.d.I.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1. alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'annoprecedente;
- 2. alunni che hanno la residenza/domicilio nello stessocomune;
- 3. alunni in situazione dihandicap;
- 4. alunni che hanno compiuto i 5 anni o li compiono entro il 31 dicembre dell'anno incorso; 5. alunni con particolari situazionifamiliari:
  - a. maggiore vicinanza, in base alla distanza chilometrica valutata su tabelle concordate con il Comune, rispetto alle sedi scolastiche ubicate nel medesimo territorio;
  - b. con entrambi i genitori senzalavoro;
  - c. con entrambi i genitori chelavorano;
- 6. alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dello stesso Istituto e/osede;
- 7. alunni la cui frequenza è raccomandata dai servivisociopsicopedagogici.

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune sede della scuola. E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Le insegnanti e il dirigente scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia. Si opererà per assicurare: la continuità didattica; la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

### **Art. 54**

#### **Periodo inserimento alunni**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare - per il primo inserimento scolastico degli alunni di 2 anni e mezzo e di 3 anni- i sottospecificati criteri di massima:

- PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola fino al momento del pasto;
- SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola fino a dopo il pasto;
- IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'attodell'iscrizione.

### **Art. 55**

#### **Orario funzionamento scuole dell'infanzia**

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,30 alle ore 16.30.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del D.P.R. n. 89/2009, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

## **TITOLO IX**

## **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI - NORME SPECIFICHE**

### **Art. 56 Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima sono effettuate dai genitori esclusivamente on-line nei termini previsti dal MIUR (di norma entro la fine del mese di gennaio o prima decade di febbraio), nel periodo suddetto, in orari stabiliti, i genitori che lo desiderano saranno ricevuti presso l'Ufficio di Segreteria per eventuale assistenza.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, a scelta delle famiglie, quelli che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 57**

#### **Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e elementare/i di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da: il dirigente scolastico o un suo delegato; un insegnante di scuola primaria; un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'anno precedente;
2. alunni che hanno la residenza/domicilio nello stesso comune;
3. alunni in situazione di handicap;
4. alunni che hanno compiuto i 5 anni o li compiono entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
5. alunni con particolari situazioni familiari:
  - a. maggiore vicinanza, in base alla distanza chilometrica valutata su tabelle concordate con il Comune, rispetto alle sedi scolastiche ubicate nel medesimo territorio;
  - b. con entrambi i genitori senza lavoro;
  - c. con entrambi i genitori che lavorano;

6. alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dello stesso Istituto e/o sede;

7. alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi sociopsicopedagogici.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammessa alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

### **Art. 58**

#### **Formazione classi**

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, da una commissione formata da tre docenti di scuola primaria e dal dirigente scolastico o suo delegato. I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine;
3. separazione dei gemelli, eccezione fatta per specifiche documentate richieste della famiglia;
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza (per la nostra realtà, i Comuni di provenienza).

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

#### **Art. 59**

##### **Orari funzionamento scuole primarie**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito nell'art. 20 del presente Regolamento.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del D.P.R. n. 89/2009, dei servizi forniti dal Comune (trasporto in particolare).

## **TITOLO X**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SC. SECONDARIE DI I GRADO STATALI - NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 60**

##### **Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima sono effettuate dai genitori esclusivamente on-line nei termini previsti dal MIUR (di norma entro la fine del mese di gennaio o prima decade di febbraio), nel periodo suddetto, in orari stabiliti, i genitori che lo desiderano saranno ricevuti presso l'Ufficio di Segreteria per eventuale assistenza.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente gli allievi che hanno completato l'ultimo anno della Scuola Primaria. Sono tenuti al completamento dell'obbligo d'istruzione gli alunni che devono compiere i 16 anni.

#### **Art. 61**

##### **Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole secondarie di I grado- Formazione classi**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e media/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno - prolungato) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da: il dirigente scolastico o un suo delegato; un insegnante di scuola secondaria di primo grado; un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunni che hanno già frequentato la scuola primaria locale nell'anno precedente;
2. alunni che hanno la residenza/domicilio nello stesso comune;

3. alunni in situazione di handicap;
4. alunni con particolari situazioni familiari:
  - a. maggiore vicinanza, in base alla distanza chilometrica valutata su tabelle concordate con il Comune, rispetto alle sedi scolastiche ubicate nel medesimo territorio;
  - b. con entrambi i genitori senza lavoro;
  - c. con entrambi i genitori che lavorano;
5. alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dello stesso Istituto e/o sede;
6. alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi sociopsicopedagogici.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

È ammessa alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola primaria, da una commissione formata da un docente di scuola sec. Di I grado e dal dirigente scolastico o suo delegato.

I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine;
3. separazione dei gemelli, eccezione fatta per specifiche documentate richieste della famiglia;
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza (per la nostra realtà, i Comuni di provenienza).

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

## **Art. 62**

### **Orari funzionamento scuole secondarie di I grado**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito all'art. 20 del presente Regolamento.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del D.P.R. n. 89/2009, dei servizi forniti dal Comune (trasporto in particolare).

## **TITOLO XI TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

## **Art. 63**

### **Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo. 1) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e disalubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3 e, comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigentescolastico.

4) Per motivazioni di ordine igienico sanitario, nonché come forma di prevenzione di episodi di allergie, tossinfezioni e intolleranze alimentari, come previsto dal vigente regolamento dell'ASL, è vietata la somministrazione a scuola di cibi diversi da quelli provenienti dalla mensa scolastica. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare anche sulle merende degli alunni, invitando i genitori a collaborare affinché i bambini non consumino prodotti sconsigliati, quali: alimenti fritti, farciti di creme e cioccolato. È tassativamente fatto divieto di introdurre e consumare nella scuola ogni genere di alimento o bevanda che esuli dalla consueta colazione fornita ad ogni alunno dalla propria famiglia o dalla refezione scolastica. Tale indicazione vale anche come divieto tassativo di introdurre a scuola alimenti di vario genere in occasione di feste di compleanno e/oricorrenze.

5) Nei casi in cui i bambini soffrano di forme di allergia o di intolleranza verso alcuni cibi o sostanze, ciò deve essere comunicato dai genitori, oltre che all'Ufficio di Refezione che organizza la predisposizione di menù alternativi, anche agli insegnanti di classe per la loro personale sorveglianza. Per quanto attiene le competenze della direzione, ogni informazione tali problematiche sarà tempestivamente trasmessa ai docenti.

6) Gli insegnanti che nelle rispettive classi rilevino l'esistenza di qualunque situazione anomala, che possa essere riferibile alla diffusione di una malattia infettiva, hanno l'obbligo di riferirne immediatamente alla Presidenza per gli adempimenti del caso.

7) In caso di indisposizione o di incidente durante l'orario scolastico, la famiglia verrà immediatamente informata.

## **Art. 64**

### **Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Presidenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Presidenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

## **Art. 65**

### **Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di I grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

## **Art. 66**

### **Utilizzo locali da parte della scuola**

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini.

In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni.

Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I. che, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art.50.

## **Art. 67**

### **Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I. In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da: altre scuole; pubbliche istituzioni; enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

– realizzare attività didattiche;

realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

- Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:
- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti; delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

## **TITOLO XII BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

## **Art. 68**

### **Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa**

Nei termini indicati dal MPI la Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I.

Da ciò, il Programma Annuale si ritiene definitivamente approvato. Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal C.d.I. entro l'inizio dell'anno cui si

riferisce, il C.d.I. è autorizzato ad effettuare le spese ritenute inderogabili entro i limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dell'anno finanziario precedente.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, la G.E. predispose il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e lo presenta - corredato da una nota illustrativa - al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I., che lo delibera entro il 15 giugno successivo.

Il Servizio di Cassa è espletato dalla Banca Cassa di Risparmio di Chieti - Agenzia di Atesa, come di seguito ai cambiamenti intervenuti con la L. n. 135/2012.

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente. L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

## **Art. 69**

### **Materiali e sussidi didattici**

Il C.d.I. delibera, successivamente all'indicazione dei parametri di calcolo indicati dal C.d.D. e del Dirigente Scolastico, l'entità delle somme a disposizione di ciascuna sezione/classe e di ciascun plesso per l'acquisto di materiali di consumo (carta, colori, libri, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, ecc.).

Il parametro di riferimento viene indicato in base al numero degli alunni iscritti a ciascun plesso e secondo la disponibilità finanziaria dell'anno in corso. La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere, dunque, proporzionale al numero degli alunni.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche degli alunni e per la biblioteca magistrale, per eventuali attività di sperimentazione e per le attività di sostegno a favore di alunni in situazione di handicap.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del C.d.I.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle bollette, dei tributi, delle spese inderogabili e a disporre della somma di 6000 Euro – limite stabilito ai sensi del D.I. n. 44 dell'1.2.2001- per effettuare abbonamenti a riviste didattiche e di diritto scolastico; è altresì autorizzato - in caso di necessità - a disporre dello stesso limite di somma per i diversi titoli del Programma Annuale, nonché per la stipula di contratti (entrate e spese correnti).

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un insegnante, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

## **Art. 70**

### **Biblioteche scolastiche di plesso**

Presso ogni scuola primaria e media viene costituita una biblioteca scolastica.

Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori.

Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

## **Art. 71**

### **Inventario**

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne: la provenienza; la consistenza; lo stato di conservazione; il valore.

—  
—  
—



Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I. Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro. Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

#### **Art. 72**

##### **Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

### **TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 73**

##### **Approvazione e modifiche Regolamento**

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

#### **Art. 74**

##### **Pubblicizzazione Regolamento**

Copia del regolamento è affissa:

- 1) all'Albo dell'Istituto e sul sitoweb;
- 2) all'albo dei plessi; è consegnato:
  - 1) ai componenti del C.d.I.;
  - 2) al personale disegreteria;
  - 3) ai collaboratori scolastici (n. 1 copia perplesso);
  - 4) ai Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo di Tornareccio.

#### **Art. 75**

##### **APPENDICI: A, B, C, D, E, F, G, I, L, M, N, O**

**Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante e quindi indispensabile per una migliore comprensione ed applicazione dei precedenti articoli tematici. Il tutto elaborato ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:**

1. APPENDICE A- Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
2. APPENDICE B – Regolamento dell'Organo di Garanzia
3. APPENDICE C – Regolamento Viaggi e Uscite didattiche
4. APPENDICE D – Regolamento Rete Informatica dell'Istituto
5. APPENDICE E – Procedura per la denuncia degli infortuni
6. APPENDICE F – Statuto costitutivo del Gruppo Genitori
7. APPENDICE G – Criteri e limiti attività negoziale ex art.45- D.I. 129\_18
8. APPENDICE I – Regolamento per il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.
9. APPENDICE L – Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie
10. APPENDICE M - Regolamento sulla gestione dei Beni e Inventari

11. APPENDICE N - Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola
12. APPENDICE O - Regolamento Didattica Digitale Integrata

## **Art. 76**

### **CONCLUSIONI**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF)

#### **1. APPENDICE A - Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

### **Art. 1 - Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### **Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi S1.**

Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario. S8.

Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### **Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Presidente su richiesta del Consiglio di Classe.

### **Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

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

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche: l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche; l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### **Art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni**

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a

S7 Non rispetto delle consegne a casa da S1

o S6 Non rispetto delle consegne a scuola da

S1 a S8 Disturbo delle attività didattiche da

S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica da S8 ad S10

Diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo da S8 ad S10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

#### **Art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

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

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## **2. APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presenteregolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **3. APPENDICE C - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione 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.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione

collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. E' necessario assicurare la presenza di un numero adeguato di docenti accompagnatori; mantenendo come riferimento il rapporto numerico: 1 accompagnatore/15 alunni, saranno valutati i singoli casi in base alle esigenze presentate dai docenti referenti dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione, con preventive necessità di verificare che
  - sia garantita la copertura delle classi che restano nel plesso da parte di un numero sufficiente di insegnanti;
  - non vi sia un aggravio di spesa per le famiglie.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola per classe, corrispondente al docente coordinatore di classe per la scuola sec. di I grado e al coordinatore di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente capo gruppo.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi dispesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293TULPS).
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario e/o postale comunicato dalla Segreteria dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
17. Riguardo la partecipazione degli alunni diversamente abili si definiscono i seguenti criteri: - Quota di partecipazione ALUNNO H: gli alunni H corrisponderanno l'importo relativo alle spese per il trasporto e per il soggiorno (a meno che l'hotel non preveda riduzioni particolari) mentre è prevista la gratuità per ingressi a musei/monumenti/guide;
  - Pagamento per Attività sportive e ricreative da effettuare in base alla possibilità di partecipazione stante la gravità della disabilità;
  - Accompagnatori: prioritariamente il docente di sostegno in assegnazione all'alunno H oppure altro docente di sostegno dell'istituto; in sostituzione o aggiunta (per casi particolari) può essere nominato il genitore. E' possibile, nel caso la gestione dell'alunno risulti più difficoltosa, la presenza, dell'assistente educativo (previa concessione dell'ente che lo gestisce), o di un membro del personale ATA se non interferisce con il servizio;

- Quota di partecipazione genitore accompagnatore: il genitore avrà gratuità solo se la sua presenza sarà richiesta espressamente dalla istituzione scolastica per situazioni specifiche. In casi particolari, che tengano conto di fattori non facilmente preventivabili, si valuterà in base alle specifiche esigenze.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
  19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

#### 4. APPENDICE D - Regolamento Rete Informatica d'istituto Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnata a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori incorridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza del firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

## **Policy d'Istituto**

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in harddisk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di freeware.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.

## **Account**

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvaproroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.



45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commiprecedenti.

### **Internet**

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva incassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chatroom.
62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette (Network etiquette)**

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventivamente autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse essere provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

## **Password**

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qual volta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara =Dn1/7alGdF).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nel browser.
90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

## **5. APPENDICE E - Procedura per la denuncia degli infortuni**

### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando congiuntamente un certificato del medico di base che attesti o la guarigione anticipata o che l'infortunio non pregiudica la frequenza scolastica.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (non più obbligatorio ai sensi dell'art. 21 c. 4 del D.Lgs. 151/2015);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione nei tempi stabiliti dalla legge;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni utilizzare la funzione SIDI per l'invio telematico, entro 48 ore dal ricevimento della documentazione medica, delle denunce di infortunio ad INAIL e all'autorità di P.S. o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento, tenuto conto che nel caso in cui non si possa adempiere all'obbligo di invio per via telematica, a causa di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line, è possibile trasmettere la denuncia di infortunio a mezzo PEC (C.M. n. 2373 del 02/10/2013); inserire copia della denuncia effettuata nel fascicolo personale e agli atti;

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopraesposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

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

- 2.2 Obblighi da parte del docente
  - 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
  - 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
  - 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via posta elettronica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 2.3 Obblighi da parte della segreteria
  - 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

- 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato
    - 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
    - 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
    - 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via posta elettronica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 3.2 Obblighi da parte della segreteria
    - 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **6. APPENDICE F - Statuto Costitutivo del gruppo genitori**

### **Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede**

A partire da \_\_\_\_\_ viene istituito il \_\_\_\_\_ con sede presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ edurata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Circolo e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto previsto nel Programma Annuale della Scuola.

### **Articolo 2 - Propositi e scopi Il**

Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi: realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva; accogliere i genitori dei nuovi alunni;

contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;

accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;

contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;

favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;

vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

### **Articolo 3 - Risorse economiche**

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non: della scuola, decisi in sede di Programma Annuale; di privati; dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

### **Articolo 4 - Soci**

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio: il genitore di alunno frequentante l'Istituzione Scolastica; l'alunno frequentante; il docente della scuola; il collaboratore scolastico della scuola; l'assistente amministrativo della scuola; il personale dirigente e direttivo della scuola. Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;

l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica. Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);

l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno); l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemeranza verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

### **Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio**

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

### **Articolo 6 - Quota**

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

### **Articolo 7 - Organigramma**

L'organigramma del Gruppo prevede:

un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.

un Revisore dei Conti.

### **Articolo 8 - Comitato di Coordinamento**

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

### **Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento**

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

### **Articolo 10 - Sezioni del Gruppo**

Presso ogni plesso di scuola del Circolo si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altricomponenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

### **Articolo 11 - Il Revisore dei Conti**

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

### **Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario**

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale del l'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

### **Articolo 13 - Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica

## **7. APPENDICE G – REGOLAMENTO ACQUISTI Criteri e limiti attività negoziale ex art.45-D.I. 129\_18**

**Art. 1 - D.I. 129/2018, art. 45, c. 2, lett.a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro - Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali ADEGUAMENTO REGOLAMENTO ACQUISTI ALLE NUOVE SOGLIE COMUNITARIE – D. Lgs. 36/23**

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato del D.lgs. n. 31/03/2023 n° 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della L. 21/06/2022, n. 78 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità di cui all’art. 50:
  - a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
  - b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato fino a **140.000,00** euro ai sensi del D.lgs. n. 31/03/2023 n° 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della L. 21/06/2022

### **Art. 2 - D.I. 129/2918 art. 45 c.2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione**

- 1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. B, del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni: a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l’attività pubblica e quella privata; b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:
- 2) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- 3) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza;
- 4) l’Istituzione scolastica non può stipulare contratti di sponsorizzazione in cui assume il ruolo di sponsor né farsi carico del corrispettivo della sponsorizzazione in base alla necessità del conseguimento di un risparmio di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
- 5) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola: - sportiva - di ricerca - di divulgazione didattica - culturale e artistica (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista) - a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.) - a sostegno dei servizi per alunni svantaggiati e con disabilità, ecc. - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione;
- 6) le clausole che determineranno il contenuto del contratto dovranno specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto e degli eventuali rinnovi;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

**Art. 3 - D.I. 129/2018 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

**1. Utilizzo locali e beni**

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 129/2018.
- b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale dell'ente richiedente:
  - i. dichiarare le finalità dell'ente richiedente e quelle delle attività per le quali l'ente richiede l'utilizzo dei locali;
  - ii. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - iii. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  - iv. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  - v. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  - vi. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  - vii. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.



- f. 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 degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliera, che integrano quanto eventualmente richiesto dall'Ente proprietario:
  - aule normali e laboratori - € 5/ora e € 50 per l'intera giornata;
  - palestra - € 5/ora e € 50 per l'intera giornata;
- h. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## **2. Utilizzazione siti informatici**

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale dell'ente, in particolare, dovrà contenere: - il nominativo del responsabile interno del servizio, individuato dal Dirigente scolastico, il quale seleziona i contenuti immessi nel sito; - il nominativo del responsabile dell'ente che fornisce i contenuti;
- c. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 4 - D.I. 129/2918 art. 45 c.2 lettera e) – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**

- a. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente articolo, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture e/o effettuate presso terzi.
- b. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
- c. Il Dirigente, prima di stipulare la convenzione, deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola.
- d. Può essere autorizzata attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale a funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, etc..
- e. Il Dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tener conto sia dei costi della prestazione professionale sia del deprezzamento delle attrezzature eventualmente usate.
- f. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati: - una quota al bilancio della scuola alle spese generali di produzione sostenute
  - una quota al personale dipendente che ha preso parte all'attività.

**Art. 5 - D.I. 129/2918 art. 45 c.2 lettera f) – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall’Istituzione Scolastica nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. L’Istituto, nell’esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell’esercizio di attività didattiche o di attività programmate.
2. L’Istituto, prevede espressamente nel programma annuale specifico progetto e scheda finanziaria dove sono indicate le voci di entrata e spese.
3. Le predette attività e servizi sono oggetto di contabilità separata, di cui all’art. 26 del D.I. 129/2018, da quella dell’istituzione scolastica. Nella scheda finanziaria deve essere prevista, a favore dell’istituzione scolastica, una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature.
4. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l’esecuzione di tali attività per conto terzi conclusi tra l’Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell’art. 45 del D.I. 129/18 sono stipulati dal Dirigente Scolastico nell’ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
5. Il Dirigente scolastico per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l’esecuzione della prestazione:
  - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
  - b. non costituisca attività istituzionale dell’Istituzione Scolastica;
  - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l’attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, di innovazione etc.;
  - d. nel caso si richieda l’impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali.
  - e. in caso di utilizzo di personale interno all’Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto che le attività si collochino in fuori orario di servizio.
6. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è determinato dal Dirigente scolastico in misura tale da consentire l’integrale copertura dei costi ed una quota di utile, eventualmente anche attraverso appositi tariffari approvati con delibera del Consiglio di istituto. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
  - i. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell’attività;
  - ii. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnoscienze e didattiche necessarie per l’esecuzione dell’attività;
  - iii. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione;
  - iv. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione;
  - v. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.) stabilite forfetariamente nella misura dell’1% della singola prestazione;
  - vi. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione;
7. I corrispettivi introitati saranno ripartiti:
  - i. una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola a copertura di tutte le spese per acquisti di materiale;
  - ii. la somma rimanente è ripartita in una quota del 20% per spese generali di produzione da introitare al bilancio della scuola;
  - iii. una quota pari al 10 % viene acquisita al bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento della

Istituzione Scolastica; iv. una quota pari al 70 % del corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola da destinare al personale docente e A.T.A. che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

8. Qualora i proventi non coprano tutti i costi previsti il consiglio di istituto dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi.
9. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

#### **Art. 6 - D.I. 129/2018 art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

- a) Per i contratti di prestazione d'opera occorre riferirsi alla CM n. 2 del 11 marzo 2008 della Funzione Pubblica e, in particolare, allo schema di regolamento ad essa allegato ai sensi dell'art. 7 comma 6, del d. lgs. 165/01.
- b) Dopo l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Dirigente individua le attività extracurricolari per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere mediante interpellanti interni al personale in servizio disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione Amministrazione trasparente.
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs 81/2008, rispettivamente artt. 32 e 38.
- e) In caso di selezione di personale esperto per l'espletamento di attività e funzioni relative alla realizzazione dei progetti finanziati dall'UE (PON), devono essere prese a riferimento le note MIUR prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 e prot. n. 35926 del 21 settembre 2017.
- f) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - i. l'oggetto della prestazione;
  - ii. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - iii. il luogo della prestazione;
  - iv. il compenso per la prestazione.

#### **g) Compensi**

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):  
Tipologia Importo orario lordo dipendente: - ore aggiuntive di insegnamento € 35,00 – ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50 Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato. Personale esterno:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

## Compensi degli esperti per formazione

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale (D.I. n. 326 del 12.10.1995)

- tipologia importo:
- Direzione, organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera.
- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di € 25,82 orari (Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97)
- Tipologia Fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale) fino ad un massimo di € 85,22 orarie
- Tipologia Fascia B: Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza fino ad un massimo di € 56,81 orarie
- 
- Tipologia Fascia C: codocenti o condirettori di corso e di progetto fino ad un massimo di € 46,48 orarie; Tutor fino ad un massimo di € 30,99 orarie.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 7 - D.I. 129/2918 art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

## **8. APPENDICE I – Regolamento per il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

### **Art. 1 - Principi generali**

Il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) *P. Borrelli* opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che

disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il C.S.S. opera attraverso la costituzione di gruppi/squadre di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del C.S.S., negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Le attività del C.S.S. saranno elaborate in forma di progetto e troveranno spazio nel P.O.F. di Istituto sia in ambito curricolare che extra curricolare.

Le attività previste per l'attuazione del progetto saranno programmate secondo quanto disciplinato dal Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; Il C.S.S. permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali per ogni docente. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come una attività regolare e tendenzialmente quotidiana.

L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni alle diverse attività, per essere monitorato e rendicontato dal Dirigente Scolastico, per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per l'organizzazione delle attività il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di Educazione fisica resi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del C.S.S. Il coordinatore, in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo comprendente tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione, e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Per ogni anno scolastico il "Programma delle attività" costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.

## **Art. 2 Obiettivi generali**

Coinvolgimento della generalità degli alunni su proposte motorio - sportive, in compiti di arbitraggio e su attività che favoriscano sani stili di vita con regole definite e liberamente accettate.

Organizzazione di manifestazioni da parte della Scuola, dell'Ufficio Scolastico Provinciale con il coinvolgimento, ove possibile, di:

- a) associazioni sportive del territorio sia con consulenze specifiche che con supporto logistico delle attività;
- b) enti locali per la messa a disposizione di impianti, eventuali trasporti etc.; c) eventuali privati.

## **Art. 3 - Obiettivi specifici**

Costruzione di un percorso educativo alla cultura ed alla pratica sportiva con le finalità di: • favorire un percorso di benessere psico-fisico da utilizzare in tutti i momenti della vita scolastica;

- divenire uno strumento di attrazione per i giovani con momenti di incontro e confronto motorio sportivo;

- aiutare la
- diffusione dei valori educativi dello sport e di educazione alla competizione sportiva;
  - favorire la lotta alla dispersione scolastica;
  - favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili; integrare alunni provenienti da culture diverse.

L'ambito territoriale di Istituto permetterà la possibilità di incontro e confronto tra alunni della stessa scuola, ma frequentanti sedi scolastiche diverse, su una programmazione e sperimentazione (comune e verificabile), delle attività motorie - sportive proposte.

#### **Art. 4 - Campo di azione**

L'attività sportiva scolastica si sviluppa in orario curriculare ed extracurriculare con avviamento alla pratica sportiva in "moduli pomeridiani".

Il piano annuale è diviso in due fasi:

- Attività di Classe ed'Istituto;
- Attività comunale, provinciale, regionale e nazionale.

#### **Art. 5 - Studenti**

Il C.S.S. *P. Borrelli* è aperto a tutti gli studenti dell'I.C. di Tornareccio. L'iscrizione al CSS è volontaria e gratuita.

Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al C.S.S. specificando le attività che si intendono frequentare; logicamente per gli studenti, in quanto minorenni, il modulo deve essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l'alunno a partecipare.

Contestualmente alla domanda di iscrizione è necessario presentare certificazione rilasciata dal medico di famiglia che attesti l'idoneità fisica per "attività sportiva non agonistica"; nel caso di accesso degli studenti alla fase nazionale dei campionati sportivi, essi dovranno invece presentare il certificato medico per attività sportiva agonistica. Senza di essa l'alunno non potrà svolgere nessuna attività.

Per svolgere tutte le attività del C.S.S. è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.

Gli studenti sono coperti dall'assicurazione della scuola anche durante la frequenza di attività previste dal C.S.S. in orario extracurriculare ed itinerario.

Durante le attività del C.S.S. gli studenti sono sottoposti al Regolamento di disciplina dell'I.C. *P. Borrelli*.

#### **Art. 6 - Docenti**

L'attività sportiva del CSS è affidata a docenti di Ed. Fisica dell'I.C. "P. Borrelli", che vi aderiscono volontariamente.

Il D.S., in sintonia con i docenti di Educazione fisica aderenti al C.S.S., all'inizio di ogni anno scolastico, sceglie un Coordinatore, cui spetta presentare al Dirigente il calendario delle attività annuali, la ripartizione delle discipline, le ore necessarie allo svolgimento di quanto programmato, l'elenco del materiale necessario al suo svolgimento.

Il Dirigente controlla la congruità del piano con le risorse assegnate e successivamente procede alla formulazione degli incarichi.

Alla fine di ciascuna attività i docenti interessati presentano al dirigente scolastico il registro delle ore svolte e una relazione sui risultati dell'attività.

Spetta ai docenti che svolgono attività sportiva raccogliere le adesioni e i certificati medici da consegnare al coordinatore.

Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti a qualche variazione, i docenti si impegnano a comunicare personalmente la variazione o la sospensione dell'attività agli studenti interessati e alla segreteria della scuola.

Le attività si svolgeranno di norma presso gli impianti sportivi dell'Istituto, ed eventualmente in quelli messi a disposizione dal Comune o dalla Provincia.

#### **Art. 7 - Modalità organizzative**

Le attività programmate del C.S.S. hanno carattere di continuità e si integrano con i programmi curriculari di Educazione Fisica. Ogni sede/sezione scolastica organizzerà una selezione interna, mediante tornei o gare degli studenti, iscritti ad essa, che si terranno tra classi omogenee. Alcune attività saranno svolte in collaborazione con associazioni sportive presenti sul territorio, disponibili a collaborare con la scuola per arricchire l'offerta formativa personalizzata.

#### **Art. 8 - Monitoraggio e Valutazione**

Ogni attività sarà sottoposta a monitoraggi intermedi e finali per misurare: a. la frequenza degli studenti; b. i comportamenti; c. il gradimento da parte degli studenti delle attività programmate nel C.S.S..

La valutazione annuale, espressa sotto forma di report, terrà conto dei dati rilevati in fase di monitoraggio intermedio e finale ed è mirata a rilevare:

- a. l'economicità del progetto (costi pro capite di ciascuna attività)
- b. l'efficienza ed efficacia del progetto: risultati conseguiti in termini quantitativi (rapporto fra iscritti e partecipanti, rapporto fra iscritti iniziali e finali) e qualitativi (risultati).

### **9. APPENDICE L – Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie**

#### **Art. 1 – Motivazione del contributo**

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

## **Art. 2 – Importo del contributo**

Il contributo è formato da due quote indipendenti.

La prima costituita dall'importo annualmente richiesto per il libretto personale dell'alunno e per la sottoscrizione della polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi; tale somma varia annualmente sulla base dell'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione e ai costi tipografici per la pubblicazione del libretto personale degli alunni o di altri stampati considerati necessari. Per la seconda, quota volontaria propriamente detta, non viene stabilita l'entità dell'importo, che dipenderà dal progetto specifico di volta in volta finanziato.

I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell'art. 4; le famiglie possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa, come da nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 312, datata 20 marzo 2012.

## **Art. 3 – Modalità di versamento**

Il versamento dovrà essere effettuato, di norma entro il 31 ottobre, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo della quota per assicurazione, libretto personale dell'alunno, ... e l'entità della quota volontaria minima.

Il versamento individuale o collettivo (a livello di classe, sezione o plesso) dei contributi potrà essere eseguito nei seguenti modi:

tramite bonifico bancario , entro il 31 ottobre, presso

- Banca Popolare di Lanciano e Sulmona Gruppo BPER – Modena- Filiale di AtessaPiazza Oberdan, 7 – ATESSA - (CH) coordinate bancarie IT15A0538777570000002187807, oppure altra filiale della stessa banca, specificando nella causale “*Erogazione liberale per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, a favore dell'I.C. “P. Borrelli” Tornareccio, L. 40/2007, art.13,- Nome alunno – Plesso – Classe - Progetto*”.
- altre banche, indicando il codice IBAN: IT15A0538777570000002187807 – beneficiario Istituto Comprensivo “P. Borrelli” Tornareccio – con la stessa causale.

Nella forma del versamento individuale il contributo potrà essere detratto fiscalmente.

Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l'identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

## **Art. 4 – Detrazione fiscale**

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica e/o all'ampliamento dell'offerta formativa.

## **Art. 5 – Utilizzo dei fondi**

Come specificato all'art. 4, anche per rispettare la detraibilità fiscale, il contributo volontario può essere utilizzato per l'ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).



I contributi raccolti saranno utilizzati esclusivamente per interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa e non per attività di funzionamento ordinario e amministrativo.

#### **Art. 6 – Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione**

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

I contributi volontari raccolti verranno assegnati alle singole classi (sezioni), sulla base delle somme effettivamente versate dai genitori delle alunne e degli alunni frequentanti le classi/sezioni medesime.

Ciascuna classe/sezione potrà utilizzare interamente le proprie quote in forma individuale, oppure, totalmente; parzialmente; in percentuali diverse; unitamente ad alcune classi del plesso, ovvero, con tutte le altre classi del plesso.

La gestione delle somme è demandata ai Consigli di Intersezione, oppure, di Interclasse per i plessi, rispettivamente, di scuola dell'Infanzia e di scuola Primaria, e ai Consigli di Classe per i plessi di scuola Secondaria.

I Consigli, attraverso la predisposizione di uno o più progetti di ampliamento dell'offerta formativa, dovranno provvedere alla formulazione di proposte di impegno dei contributi versati; tali proposte verranno poi realizzate attraverso la normale attività negoziale da parte del Dirigente scolastico.

I progetti realizzati, anche solo in parte, con i contributi volontari dovranno essere presentati alle famiglie.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto [www.ictornareccio.gov.it](http://www.ictornareccio.gov.it) un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta (entrate complessive, riparto per plesso, utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo) e quali benefici ne abbia ricavato la comunità scolastica.

#### **Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi**

Sono consentite nel corso delle manifestazioni organizzate dalle scuole dell'Istituto (ad esempio quelle conclusive dell'anno scolastico), raccolte da parte delle famiglie di fondi finalizzate al finanziamento di microprogetti da realizzare all'interno delle classi o del plesso attraverso la formula dei "mercatini".

I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

#### **Allegato:**

Si elencano in sintesi i principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie:

- Il D.Lgs 76/2005 (Diritto – dovere all'istruzione e alla formazione), art. 1, riporta: Comma 3 "La Repubblica assicura a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età". Comma 5. "Nelle Istituzioni scolastiche statali la fruizione del diritto di cui al comma 3 non è soggetta a tasse di iscrizione e di frequenza".
- Le Istituzioni scolastiche, non risultano titolari di autonomo potere impositivo di tasse e contributi, facoltà questa riservata esclusivamente allo Stato. Le tasse scolastiche sono limitate al 4° e 5° anno degli istituti superiori (articolo 200 – DLgs 16 aprile 1994. n. 297, e DPCM 18 maggio 1990).
- La richiesta del versamento del contributo finanziario da parte delle Istituzioni scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia il D.P.R. 275 del

1999 che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143 secondo comma e l'art. 176 terzo comma, i quali vietavano di chiedere contributi di qualsiasi genere, divieto peraltro riferito alle sole scuole del primo ciclo di istruzione.

- Al fine di perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto, può determinare forme di "autofinanziamento" (art. 10 – Comma 1 – DLgs 297/1994), si tratta comunque di una autotassazione, la quale naturalmente è su base volontaria.
- I versamenti volontari a favore delle scuole sono previsti dall'articolo 55 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").
- Le modalità contabili di "riscossione" dei versamenti volontari, sono previste dall'articolo 9, comma 3, del citato Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, che ha disposto che "La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali".
- La non ammissibilità dei versamenti in contanti è indicata nel Testo Unico delle Imposte sui Redditi, come modificato dall'Articolo 13 comma 2 della Legge 40/2007
- La nota del MIUR prot. n. 312 del 20 marzo 2012, fornisce precise "Indicazioni in merito all'utilizzo dei contributi scolastici delle famiglie".

## **10. APPENDICE M Regolamento sulla gestione dei Beni e Inventari ai sensi c. 3 art. 2 del D.I.**

**129/2018**

### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

### ***TITOLO II – CONSEGNETARIO***

Art. 3 – Consegnatario, 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

Art. 11 – Redazione dei nuovi inventari ed adempimenti connessi Art.

12 – Cancellazione beni mobili dai registri inventariali

### ***TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI***

Art. 13 – Le Commissioni

### ***TITOLO V - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI***

Art. 14 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine Art.

15 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

### ***TITOLO VI – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI***

Art. 16 – Opere dell'ingegno

Art. 17 – Proprietà industriali

### ***TITOLO VII – NORME FINALI***

Art. 18 – 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 rivalutazione 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
  - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) **“docenti e responsabili dei laboratori affidatari”**: i docenti ed i responsabili dei laboratori che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
  - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.
  - o) **“RGC”**: Regolamento Generale di Contabilità n. 129/2018

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.
2. I sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile di plesso e dai responsabili di laboratorio, nei plessi dove insistono i laboratori informatici e scientifici.
3. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

4. 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.

5. Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- 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.

La funzione di cui al punto f) 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 RGC.

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

- 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.

7. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. 8. 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.

9. 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**

1. 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.

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

3. 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.
4. 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.
5. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
6. Il suddetto provvedimento di scarico 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**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.
4. Per ogni bene andrà indicato:
  - 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 del Regolamento 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 un'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**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

## **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

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

2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico, ed è composta da personale docente e ATA. Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4. Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);

- eventuali beni mancanti

- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento (PV/2).

5. Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

6. 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.

7. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

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

9. Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

a) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

b) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento; - in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

- in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

10. Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

11. L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento) - Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

#### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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**

1. 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.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del



01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

| <b>TIPOLOGIA BENI</b>   | <b>ALIQUOTA</b> | <b>TIPOLOGIA BENI</b>                  | <b>ALIQUOTA</b> |
|---|-----------------|--|-----------------|
| Mezzi di trasporto stradali leggeri   | 20%             | Hardware                               | 25%             |
| ed automezzi ad uso specifico   | 10%             | Equipaggiamento e vestiario            | 20%             |
| Mezzi di trasporto aerei e marittimi  | 5%              | Materiale bibliografico                | 5%              |
| Macchinari  | 20%             | Strumenti musicali                     | 20%             |
| Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | 10%             | Animali                                | 20%             |
| Impianti ed attrezzature  | 5%              | Opere dell'ingegno e software prodotto | 20%             |

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

4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni: - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

- immobili;

- valori mobiliari e partecipazioni.

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

6. Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".

7. Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. 8. 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.

#### **ARTICOLO 11 – REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti

dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione. 2. Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

3. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

4. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal num. 1

## **ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal Regolamento di Contabilità, art. 34: “I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla commissione” di cui all'art 11 del presente regolamento. “La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato”.

2. La procedura che si porrà in essere è la seguente:

- a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

1. Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

2. Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

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

3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla

aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

4. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

5. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub- consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

6. La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

#### ***TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI***

##### **ARTICOLO 13 – LE COMMISSIONI**

1. All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a) *La Commissione Tecnica dell'Istituto.*

Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifichi il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.

b) *La Commissione per il rinnovo degli inventari.*

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

2. La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;

Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;

Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A. L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

4. Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

## ***TITOLO V – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE***

### **ARTICOLO 14 – 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.

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.

2. 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.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

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 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL’ISTITUTO**

1. I beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell’Istituto, possono essere utilizzati, eccezionalmente, all’esterno, solo per l’attività didattica o altra attività organizzata dall’Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all’esterno, acquisire l’Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l’assunzione di responsabilità per l’uso del bene prestato.

2. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell’integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

## **TITOLO VI – LE OPERE DELL’INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **ARTICOLO 16 – 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. Indipendentemente 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.

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.

2. 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.

## **ARTICOLO 17 – 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 VII – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.
3. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato sulla base di nuove disposizioni normative e regolamentari disposte dal MIUR.

### **ARTICOLO 19– PUBBLICITÀ- TRASPARENZA**

1. La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line /delibere per 15 giorni.
2. Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali

## **11. APPENDICE N - Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola.**

### **Premessa**

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (*Bring your own device* - letteralmente *porta il tuo dispositivo*) - punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi anche per scopi didattici, oltre che ludici. Si legge che "*La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato*".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Al di fuori di questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non risulta tollerabile e per le classi che non si avvarranno della sperimentazione BYOD, i cellulari e i dispositivi portati dai ragazzi andranno spenti e depositati in apposito contenitore collocato dal docente in un punto visibile a tutti all'interno della classe (*cassetta dei devices*).

### **Dispositivi ammessi**

I dispositivi ammessi constano in qualsiasi computer portatile, chromebook, smartphone, tablet o tablet convertibile a seconda dell'attività da svolgersi e delle indicazioni del docente che intenda avvalersi della metodologia.

Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare la dotazione della scuola (anche in comodato d'uso).

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso i canali ufficiali di comunicazione dell'Istituzione scolastica e con congruo preavviso. È opportuno, inoltre, portare anche i colleghi a conoscenza dell'attività.

### **Modalità di utilizzo in aula**

Alla prima ora gli studenti che avranno concordato con l'insegnante l'uso del proprio supporto, riporranno il proprio smartphone o tablet nello zaino personale. Lo strumento verrà attivato dai ragazzi durante la lezione in cui ne venga richiesto l'uso, quindi riposto per intervalli o altre ore in cui non ne sia previsto.

Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.

Si ricorda che i dispositivi possono essere portati a scuola ed usati per soli scopi didattici, esclusivamente a seguito dell'indicazione dei docenti, ed utilizzati solo dopo autorizzazione esplicita.

Al di fuori di attività di BYOD, dunque, agli studenti che porteranno all'interno delle aule durante l'orario scolastico i propri supporti, non potrà essere permesso usarli per giochi o attività non connesse con gli impegni scolastici. Anche al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo i dispositivi dovranno rimanere spenti e riposti.

Ciascuno studente sarà personalmente responsabile del trasporto e della custodia del proprio dispositivo, durante l'utilizzo negli ambienti scolastici. Non è consentito prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni durante l'utilizzo per comportamenti scorretti e/o al di fuori di quelli consentiti posti in essere dagli studenti ma sarà cura di tutto il personale la consueta sorveglianza all'interno delle classi.

La scuola non potrà – in alcun caso – essere ritenuta responsabile per l'eventuale smarrimento del dispositivo da parte di uno studente.

### **Uso rete Internet di Istituto**

Non è consentito usare la rete Internet dell'Istituto per scopi diversi da quelli didattici, nello specifico è vietato:

- Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- Giocare sul computer, in rete o diversamente, se non come parte di una lezione;
- Agli studenti è richiesto – per quanto possibile – di portare i dispositivi con le batterie cariche, al fine di evitare l'installazione di più caricatori all'interno delle aule.

Nella produzione di materiali e oggetti didattici multimediali, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete, è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti raccogliendo e citando gli *URL* di provenienza, tutelando in tal modo i diritti di proprietà e *copyright* nell'ambito del rispetto delle normative vigenti.

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio. In caso di comportamenti non consentiti la scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente e, se si ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, cancellare i contenuti prodotti e/o scaricati dagli studenti.

### ***Learning Objects* e lavori prodotti dagli studenti**

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora ne ravvisi l'inadeguatezza. Il docente si farà carico di fornire l'*URL* delle piattaforme usate, annotando i dettagli delle attività nelle apposite sezioni presenti sul registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.

Il docente che intende far usare i dispositivi, sarà ritenuto responsabile dal punto di vista della sicurezza sul *web*, secondo i regolamenti interni e la normativa vigente in materia; sarà – quindi - suo compito istruire i ragazzi ad un uso “in sicurezza” dei dispositivi e della rete, monitorando costantemente che le indicazioni vengano rispettate, anche ove possibile disponendo i banchi in modo da poter osservare tutti gli schermi dal proprio punto di vista.

La scuola, inoltre, favorirà e incentiverà il più possibile uso, diffusione e sviluppo del cosiddetto *open source* e delle altre risorse operative digitali “aperte”.

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente.

Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria; gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento di Istituto.

I dispositivi usati impropriamente potranno essere confiscati e posti in custodia da parte dei docenti per l'intera giornata scolastica. Gli stessi dispositivi saranno restituiti solo al termine delle lezioni, segnalandone ai genitori/tutori legali l'uso improprio o scorretto.

## **12. APPENDICE O - Regolamento per la Didattica Digitale Integrata.**



## **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I.C. "P.Borrelli" di Tornareccio (CH).

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

**Art. 2 - Premesse** 1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento/apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunni, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari.
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti.
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali.
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.).
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
  - Le video-lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audiovideo in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti.
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Google Moduli.
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante.
  - La visione di video-lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante.
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID (*attività integrate digitali*) asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli alunni, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato

digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.

- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni dell'Istituto, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico Argo Didup - Scuolanext che offre anche strumenti per la condivisione di link, documenti e compiti utili per svolgere momenti di "didattica a distanza".
- La Google Suite for Education (o Gsuite), in dotazione all'Istituto e associata al dominio web @ictornareccio.edu.it, che comprende le seguenti applicazioni: Gmail, Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Calendar, Chat, Meet, Sites, Contatti, Gruppi, Vault, Hangouts, Moduli, Google Keep, Jamboard e Cloud Print che saranno attivate a seconda della tipologia dell'utenza e l'integrazione con l'applicazione GoToMeeting. Durante l'effettuazione del primo accesso sarà richiesto di modificare la password; questa dovrà essere composta da almeno 8 caratteri e contenere lettere maiuscole e minuscole, almeno una cifra e un carattere speciale.

La password così composta avrà una durata di 180 giorni, dopodiché sarà necessario aggiornarla.

2. Nell'ambito delle AID in modalità **sincrona**, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità **asincrona sul registro elettronico (ARGO)**, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (*ad es. Consegna degli elaborati sui vulcani*) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. La definizione degli interventi sarà programmata all'interno dei Consigli di classe nel rispetto dei criteri condivisi.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare,

3. La riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza.
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che degli alunni, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione **non va recuperata** essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di

emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli alunni tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli alunni di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale dell'alunno e della famiglia lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di alunni/famiglie in caso di esigenze particolari. **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di video-lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la video-lezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting degli alunni.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare gli alunni e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle video-lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle video-lezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video-lezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat .
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dall'alunno o dalla famiglia all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Nel caso in cui l'alunno disabiliti la videocamera, senza il permesso dell'insegnante, sarà invitato a tenerla attiva.

Sarà inoltre possibile – per particolari attività sincrone con gruppi – l’uso delle funzionalità dell’applicazione per videoconferenze GoToMeeting.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe / team docenti della classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all’interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell’insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le video-lezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, e rese disponibili sull’intero dominio @ictornareccio.edu.it.

3. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all’aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all’utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all’amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. **La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.**

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l’utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video-lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare al richiamo verbale o scritto, alla convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all’irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento (per gli studenti della secondaria di primo grado).

5. L’art. 3 del regolamento di disciplina dell’Istituto approvato con delibera n. 8 della riunione del Consiglio d’Istituto del 16 ottobre 2020 è integrato dalle seguenti fattispecie di comportamenti e relative sanzioni:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

| <b>Mancanze disciplinari</b> | <b>Interventi educativi e sanzioni</b> |
|------------------------------|--|
|------------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>Si configurano come <b>violazioni lievi</b>:</p> <p>A) accedere alla video-lezione in ritardo;<br/> B) disturbare la video lezione;<br/> C) tenere acceso il microfono quando non necessario;<br/> D) non rispettare l'ordine di prenotazione degli interventi;<br/> E) tenere spenta la videocamera durante la video-lezione, se non richiesto dall'insegnante.</p>  | <p>1)<br/> 2) Richiamo orale dell'insegnante. Le violazioni lievi comportano il richiamo orale da parte del docente che le ha rilevate.<br/> 3) Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano la convocazione delle famiglie a colloquio.</p> |
| <p>Si configurano come <b>violazioni gravi</b>:</p> <p>A) nel caso di condivisione di documenti, interferire, danneggiare o distruggere il lavoro di docenti e compagni.<br/> B) mancare di considerazione e rispetto per compagni e insegnanti;<br/> C) inoltrare o condividere con altri il link di invito a meeting online di svolgimento della lezione a distanza; D) accedere a video-lezioni rivolte ad altri/ad una classe diversa dalla propria.</p> | <p>Convocazione dei genitori ad un colloquio con i docenti del team;<br/> 1) Comunicazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.<br/> 2)</p>   |
| <p>Si configurano come <b>violazioni gravissime</b>:</p> <p>A) utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;<br/> B) creare e trasmettere immagini, dati / materiali offensivi o indecenti;<br/> C) creare e trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.</p>  | <p>Convocazione dei genitori a colloquio con il Dirigente Scolastico e il/i docente/i coinvolti.<br/> 1)</p>   |

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

| Mancanze disciplinari  | Interventi educativi e sanzioni  | Procedure relative al singolo intervento  |
|--|--|---|
| <p>Si configurano come <b>violazioni lievi</b>:</p> <p>A) accedere alla video-lezione in ritardo;<br/> B) disturbare la video-lezione; C) tenere acceso il microfono quando non necessario; D) non rispettare l'ordine di prenotazione degli interventi; E) tenere spenta la videocamera durante la video-lezione, se non richiesto dall'insegnante.</p> | <p>1) Richiamo orale.<br/> 2) Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano un'ammonizione verbale.</p>   | Da parte dell'insegnante.   |
|  |  | Da parte dell'insegnante.   |
|  | <p>3) La mancanza di cui alla lettera E), se procrastinata e non giustificata nonostante l'invito dell'insegnante ad accendere la videocamera, comporta l'esclusione dalla video-lezione e la giustificazione dell'assenza.<br/> 4) Oltre alle sanzioni sopra elencate, può essere disposta la convocazione della famiglia per un colloquio, eventualmente online.</p> | Da parte dell'insegnante.   |
|  |  | Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di Classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Si configurano come <b>violazioni gravi</b>:</p> <p>A) nel caso di condivisione di documenti, interferire, danneggiare o distruggere il lavoro di docenti e compagni;</p> <p>B) curiosare tra i file e violare la riservatezza degli altri studenti; C) mancare di considerazione e rispetto per compagni e insegnanti; D) inoltrare o condividere con altri il link di invito a meeting online di</p> | <p>Le violazioni gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe riportata nel Registro di Classe Elettronico. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:</p>          |  |
|   | <p>1) Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, per es.: pulizia di</p> | <p>La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione. Il</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>svolgimento della lezione a distanza;</p> <p>E) condividere con altri le credenziali di accesso a GSuite o ad altra piattaforma utilizzata; F) accedere a video-lezioni rivolte ad altri/ad una classe diversa dalla propria;</p> <p>G) diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;</p> <p>H) diffondere in rete screenshot o fotografie relative alle attività di didattica a distanza.</p> | <p>locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi a casa.</p>   | <p>procedimento deve concludersi entro 10 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>  |
|   | <p>2) Sospensione per un periodo non superiore a tre giorni, con o senza obbligo alla frequenza, a seconda della mancanza disciplinare effettuata. Possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali,</p> <p>3) riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi,</p> | <p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p> |
|   | <p>Le violazioni di cui alle lettere C e H possono comportare, nei casi previsti dalla legge, la denuncia o querela all'autorità giudiziaria.</p>   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Si configurano come <b>violazioni gravissime</b>:</p> <p>A) utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;</p> <p>B) creare e trasmettere immagini, dati / materiali offensivi o indecenti;</p> <p>C) creare e trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti; D) diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio.</p> | <p>Le violazioni gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati:</p> <p>1) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</p>   | <p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, da parte del Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.</p> <p>L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p> |
|   | <p>2) Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi.</p> | <p>La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori.</p> <p>La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli.</p> <p>Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>   |
|   | <p>Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.</p>  |   |

### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano



l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe / team dei docenti nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19 (le specifiche situazioni degli alunni in condizione di fragilità saranno valutate in raccordo con il dipartimento di prevenzione territoriale e il pediatra/medico di famiglia), con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe / team dei docenti nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutti gli alunni delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le rubriche di valutazione inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa nello scorso anno scolastico, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze

personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali e, ove possibile, di servizi di connettività, per favorire la partecipazione degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale :

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per gli alunni e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Privacy", recante anche l'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- b) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

### **13. APPENDICE P - Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad Esperti**

#### **PARTE I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### ***(Definizioni)***

- **«D.I.»** o **«D.I. 129/2018»**: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il *«Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»*, pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- **«Schema di Regolamento»**: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- **«T.U.»**: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»*;
- **«CCNL»**: il CCNL del 29 novembre 2007, recante *«Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007»*, applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

## **Art. 2**

### ***(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)***

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - i. personale interno;
  - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
  - iv. personale esterno (privati).

## **PARTE II**

### **CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

## **Art. 3**

### ***(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)***

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all' Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001: c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l' Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 4**

##### ***(Contenuto degli avvisi)***

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'Incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio; d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e) durata dell'Incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

#### **Art. 5**

##### ***(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)***

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

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

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

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

## **Art. 6**

### ***(Affidamento a soggetti esterni)***

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

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti

specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

## **Art. 7**

### ***(Procedura per il conferimento degli Incarichi)***

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

### **CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico /contratto occorre che il candidato:

a. sia in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, ovvero della cittadinanza del Paese in cui è ufficiale la lingua da insegnare;

b. goda dei diritti civili e politici, se cittadino Italiano o di altro Paese dell'Unione, ovvero goda dello status di rifugiato;

c. non abbia riportato condanne penali che comportino l'esclusione dal rapporto di impiego e non sia destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d. non sia sottoposto a procedimenti penali ostativi al rapporto di pubblico impiego o al contrarre con la PA o ancora non sia destinatario della misura accessoria della interdizione dai pubblici uffici.

e. non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse, ai sensi della normativa vigente;

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Inoltre, affinché il candidato possa essere qualificato come "esperto", dovrà dimostrare di possedere un punteggio minimo, che sarà esplicitato dall'Istituzione scolastica in ciascun Avviso Pubblico.

### **CRITERI DI SELEZIONE**

Come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi, all'interno dei quali saranno individuati quelli di volta in volta pertinenti con la figura richiesta:

- a. titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- b. master e corsi di perfezionamento (documentabili) attinenti alla tipologia dell'intervento;
- c. certificazioni relative a competenze informatiche o digitali;
- d. certificazioni relative a competenze linguistiche;
- e. pubblicazioni inerenti le tematiche dei moduli/interventi proposti;
- f. titoli di specializzazione per l'inclusione e la disabilità;
- g. partecipazione, come corsista o come formatore a corsi di formazione su argomenti relativi alla tematica/finalità del modulo/intervento (minimo 20 ore);
- h. attività didattiche e/o laboratori curricolari o extracurricolari documentati) relativi alla tematica/finalità del modulo/intervento;
- i. corsi di formazione su metodologie didattiche innovative, inclusione/integrazione e disagio sociale;
- j. esperienza nello stesso incarico oggetto della selezione in progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON, PAR/FSC, POR) o PNSD sulle tematiche afferenti le attività del modulo/intervento;
- k. esperienze lavorative in tematiche attinenti l'attività richiesta dall'avviso;
- l. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

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

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata o dal G.O.P. se costituito, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

## **DOCENTE MADRELINGUA**

Nei corsi riservati all'insegnamento delle lingue straniere, qualora previsto da specifici progetti finanziati da fondi comunitari o comunque ove richiesto dagli enti erogatori dai finanziamenti, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

- a) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- b) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche se conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

Può essere valutato il possesso di un certificato di abilitazione all'insegnamento della lingua inglese a non anglofoni (Inglese come L2); esempi di tali certificati sono il TEFL (teaching English as a foreign language), il TESL (teaching English as a second language) ed il TESOL (English for speakers of other languages) o attestati simili per le altre lingue.

L'obbligatorietà del docente madrelingua per i corsi di lingua straniera è di norma prevista solo per i progetti a valere sui fondi P.O.N.; tuttavia si raccomanda una scelta oculata delle competenze del docente anche per gli altri progetti.

## **GRIGLIE DI VALUTAZIONE**

Le griglie di valutazione (scelta dei singoli titoli e punteggi attribuiti ad ogni titolo) dovranno tenere in considerazione i criteri di cui agli articoli precedenti e dovranno essere realizzate per ogni tipologia di progetto in modo da raggiungere gli obiettivi di qualità ed efficacia della prestazione, nonché di trasparenza ed equità delle procedure selettive.

Le griglie di valutazione saranno predisposte di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi eventualmente di un'apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato.

## **INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

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

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri sopra esplicitati. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- a) abbiano già lavorato senza demeriti nell' Istituto scolastico;
- b) abbiano la minore età.

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

### **Art. 8**

*(Deroga alla procedura comparativa)*



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

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

## **Art. 9**

### ***(Tipologie di rapporti negoziali)***

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

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

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall' Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento.

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

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

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

## **PARTE III**

### **FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

## **Art. 10**

### ***(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)***

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

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
- a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

## **Art. 11**

### ***(Durata dell'Incarico)***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

## **Art. 12**

### ***(Fissazione del compenso)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. Sono fatti salvi gli emolumenti massimi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
4. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.
5. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 13**

##### ***(Obblighi fiscali e previdenziali)***

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

#### **Art. 14**

##### ***(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)***

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

#### **Art. 15**

##### ***(Controllo preventivo della Corte dei Conti)***

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

#### **Art. 16**

##### ***(Obblighi di trasparenza)***

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

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

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

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

gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;

il *curriculum vitae*;

i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

## **PARTE IV**

### **ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

#### **Art. 17**

**(Modifiche al presente Schema di Regolamento)**

1. Tutte le precedenti delibere del Consiglio d'Istituto in merito ai criteri per la selezione e il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018 si intendono abrogate.

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

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

#### **Art. 18**

**(Entrata in vigore)**

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

## **14. APPENDICE Q - Regolamento Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, OO.CC. in modalità ON LINE**

Il presente REGOLAMENTO disciplina gli aspetti tecnici, la convocazione, la conduzione e la verbalizzazione degli Organi Collegiali d'Istituto quando essi sono convocati in modalità "a distanza".

### INDICE

Art. 1 - **Ambito di applicazione**

Art. 2 - **Definizione**

Art. 3 - **Requisiti tecnici minimi**

Art. 4 - **Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

Art. 5 - **Convocazione**

Art. 6 - **Svolgimento delle sedute**

Art. 7 - **Verbale di seduta**

Art. 8 - **Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Art. 9 - **Registrazione della video riunione**

Art. 10 - **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Art. 11 - **COLLEGIO DOCENTI**

Art. 12 - **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.**

**DIPARTIMENTI. GRUPPI DI LAVORO.**

Art. 13 - **Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. e delle loro articolazioni, nonché delle riunioni di gruppi di lavoro dell'istituto comprensivo "P. BORRELLI" di TORNARECCIO (CH).
2. Qualora il presidente dello specifico organo collegiale ne ravvisi la necessità o l'opportunità, i collegi docenti ed i consigli d'istituto dell'istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., potranno svolgersi *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google GSuite.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 5 - Convocazione**

Gli organi collegiali, qualora il presidente dello specifico organo ne ravvisi la necessità o l'opportunità, possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni docente/componente, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, nonché indicazioni per effettuare l'accesso..

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

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

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite uno dei seguenti metodi:
  - appello nominale;
  - nel caso dei collegi dei docenti tramite compilazione di due moduli Google (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione,
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità: - appello nominale;
  - espressione del voto tramite funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale, che riporta:

- la data e l'ora di inizio della riunione dell'O.C., gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come da moduli Google o appello nominale);
- le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni.

Il verbale è sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal presidente dell'O.C.

### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma entro 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;

### **Art. 9 - Registrazione della video riunione**

L'uso della video registrazione della riunione è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

### **Art. 10 - Consiglio di Istituto.**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per

l'adunanza, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni componente, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

- b) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite sistemi di messaggistica istantanea o mail. La mail/messaggio verrà protocollato e allegato al verbale della seduta *on line*;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- e) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto entro 10 gg dalla seduta;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale;
- g) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* richiedendo di scrivere in chat se vi sono "contrari" o "astenuti" e registrando – di conseguenza – coloro che non manifestassero una di dette tipologie di voto come "favorevoli", al fine di minimizzare i tempi di registrazione del voto. In base ai singoli casi, inoltre, la chiama al voto da parte del Presidente potrà avvenire anche per appello nominale o tramite la funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet.

### **Art. 11-Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni docente, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e le indicazioni per accedere alla riunione sulla piattaforma Google Meet;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite sistemi di messaggistica istantanea o mail. La mail/messaggio verrà protocollato e allegato al verbale della seduta *on line*;
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- f) verranno inviati, contestualmente alla convocazione, i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "Alza la mano" presente in Google Meet;
- i) le sedute saranno regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che sarà formalmente approvato nella seduta successiva;



- j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza, verificati come specificato nell'art. 6 del presente regolamento;
- k) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* richiedendo di scrivere in chat se vi sono "contrari" o "astenuti" e registrando – di conseguenza – coloro che non manifestassero una di dette tipologie di voto come "favorevoli", al fine di minimizzare i tempi di registrazione del voto. In base ai singoli casi, inoltre, la chiama al voto da parte del Presidente potrà avvenire anche per appello nominale o tramite la funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet.

**Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti. Gruppi di lavoro.** Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Consiglio, Dipartimento o gruppo di lavoro in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni docente e rappresentante dei genitori, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, indicazioni per l'accesso alla riunione e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di tramite sistemi di messaggistica istantanea o mail.

La mail/messaggio verrà protocollato e allegato al verbale della seduta *on line*;

- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*;
- f) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando le funzioni della piattaforma utilizzata;
- h) le sedute saranno regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che sarà formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale; -  
verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

- h) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* richiedendo di scrivere in chat se vi sono "contrari" o "astenuti" e registrando – di conseguenza – coloro che non manifestassero una di dette tipologie di voto come "favorevoli", al fine di minimizzare i tempi di registrazione del voto. In base ai singoli casi, inoltre, la chiama al voto da parte del Presidente potrà avvenire anche per appello nominale o tramite la funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet.

### **Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra, per le riunioni a distanza degli OO.CC., il regolamento d'Istituto vigente.

## **15. APPENDICE R - Regolamento Somministrazione farmaci in orario scolastico**

In generale, la somministrazione di farmaci presso le scuole non è consuetudine, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati.

Per le modalità relative alla somministrazione dei farmaci a scuola, si fa riferimento alle Linee guida emanate con la Circolare n. 321 del 10.01.2017 dal Ministero dell'Istruzione. (**Allegato n. 1**).

Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Le famiglie devono informare per iscritto la scuola, all'atto dell'iscrizione, della necessità di assunzione di farmaci da parte degli allievi.

Tale informazione è dovuta anche quando è l'allievo stesso ad assumere autonomamente il farmaco.

### **Art. 1 – Autorizzazione da parte dei Medici**

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile. (**Allegato n. 2**)

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta (Allegato 3), unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

### **Art. 2 – Acquisizione della richiesta della famiglia**

Il Dirigente scolastico:

- acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1;
- valutata la fattibilità organizzativa;
- individua l'eventuale personale scolastico a somministrare i farmaci;
- organizza un incontro formativo per il personale scolastico.

### **Art. 3 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

Il Dirigente scolastico, acquisisce la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione medica secondo le indicazioni di cui all'art.1 valuta la fattibilità organizzativa al fine di applicare il Piano Individuale di Intervento.

Si possono presentare due casistiche:

- a) Conservazione di farmaci e successiva somministrazione da parte dei genitori o di personale esterno alla scuola.

Dietro richiesta della famiglia, supportata da opportuna autorizzazione del medico (art.1), potranno essere conservati a scuola, in situazioni di sicurezza, farmaci che non richiedano particolari attenzioni per la conservazione.

Nella richiesta della famiglia verranno indicati:

- i numeri utili per la reperibilità;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- la richiesta di accedere all'edificio scolastico in caso di necessità;
- la richiesta di intervento del 118 o altro personale medico e/o paramedico specificato.

Nell'emergenza il Dirigente autorizza i genitori, o il personale medico e /o paramedico da questi indicato, ad accedere all'edificio scolastico per somministrare il farmaco salvavita o indispensabile. Tutta la documentazione verrà inserita nel fascicolo personale dell'alunno e conservata in Ufficio di Segreteria e, in copia, presso il plesso in cui l'allievo è inserito.

- b) Conservazione di farmaci e successiva somministrazione da parte del personale scolastico

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico la documentazione sotto indicata:

- Formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà.
- Autorizzazione medica richiesta dai genitori ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale.

Il Dirigente Scolastico individua il personale scolastico a somministrare i farmaci. Se ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo per il personale scolastico.

### **Art. 4 – Somministrazione di farmaci per terapia e/o salvavita da parte del personale scolastico.**

#### Caso 1: somministrazione di farmaci per terapia

*Nota: tale problematica è da inquadrare in una logica di assistenza agli alunni al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute e il benessere.*

- La famiglia fa richiesta al Dirigente Scolastico accompagnata da autorizzazione medica specifica (art.1)
- Il Dirigente Scolastico concorda con la famiglia orari e modalità (compreso luogo di conservazione e di somministrazione) in cui un familiare o suo delegato possa recarsi presso la

scuola. Qualora sia impossibile a un genitore o suo delegato recarsi a scuola, verifica se tra il personale vi sia qualcuno disponibile e con opportuna e adeguata formazione certificata. Se ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo per il personale scolastico. Qualora nessun insegnante sia disponibile o non vi siano persone formate, il Dirigente Scolastico potrà interessare i servizi sanitari territoriali. Se anche questi non fossero disponibili, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.

- L'insegnante che ha aderito alla richiesta registra puntualmente le somministrazioni effettuate (giorno, ora e posologia).

#### Caso 2: ricorso a farmaci salva-vita in situazioni di emergenza

*Nota: tale problematica è da inquadrare in una logica di gestione dell'emergenza come prevista dal Testo Unico Sicurezza 81/08 e normative correlate.*

- La famiglia segnala al Dirigente Scolastico le eventuali situazioni in cui l'alunno necessita della somministrazione immediata di farmaci salva-vita. La richiesta è accompagnata da autorizzazione medica specifica.
- Il Dirigente Scolastico organizza con i genitori o col Medico di base (Pediatra) apposita riunione informativa con gli insegnanti interessati. È necessario redigere apposito verbale, anche in forma sintetica, con firma dei partecipanti;
- Considerato che spetta al datore di lavoro individuare gli addetti all'emergenza e che il personale scolastico incaricato non può rifiutare la nomina, se non per grave e giustificato motivo, la somministrazione del farmaco salva-vita è obbligatoria e rientra nelle competenze relative alla gestione dell'emergenza.
- Il personale scolastico incaricato riceverà adeguata formazione sulla specifica emergenza con adeguata certificazione di idoneità.
- Chi avesse validi e documentati motivi per rifiutare tale incarico lo deve segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico motivandone le ragioni.
- Il personale scolastico che ha effettuato la somministrazione del farmaco salva-vita registra puntualmente le somministrazioni effettuate (giorno, ora e posologia) e ne dà segnalazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia.

#### **Art. 5 – Attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni.**

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta. all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

#### **Art. 6– Gestione dell'emergenza**

Ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

**Art. 7 – Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia**

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico.