Istituto Comprensivo *Mosciano-Bellante - 64023 MOSCIANO SANT'ANGELO (TE)*
Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 64 del 30/10/2024

SOMMARIO

PREMESSA 3

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI 3

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 3

REGOLAMENTO GIUNTA ESECUTIVA 7

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA 7

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI 8

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI 9

TITOLO II - IL PERSONALE SCOLASTICO 11

I DOCENTI 11

IL PERSONALE ATA 12

TITOLO III - IL PERSONALE NON SCOLASTICO 13

PERSONALE ESTERNO 13

I GENITORI 13

TITOLO IV - GLI ALUNNI 16

DISPOSIZIONI GENERALI 16

CODICE DI DISCIPLINA 19

TITOLO V - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 29

TITOLO VI - REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA 31

TITOLO VII - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI 33

TITOLO VIII - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI 37

TITOLO IX - REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE 41

TITOLO X - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA 43

TITOLO XI - SICUREZZA 45

TITOLO XII – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI 48

PRINCIPI GENERALI 48

CONSEGNATARIO 48

CARICO E SCARICO INVENTARIALE 50

LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE 53

DISPOSIZIONI FINALI 55

TITOLO XIII – INTEGRAZIONE BYOD 56

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado)

PREMESSA

Art. 1 – Norme tecniche di attuazione e terminologia

a. Nel presente regolamento la parola genitori si riferisce sempre in maniera estensiva anche ai tutori degli alunni minori.

b. Qualsiasi articolo del presente Regolamento contrario a disposizioni normative nazionali e comunitarie è da ritenersi nullo e non efficace.

c. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione e potrà essere modificato in parte o in toto su proposta approvata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA. FUNZIONI E COMPITI DEL CONSIGLIO

Art. 2 - Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro trenta giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Vice presidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, a scrutinio segreto, elegge tra tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente e vice Presidente.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio nella prima seduta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, nella seconda votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti, prevale il candidato che si trova in una posizione migliore nell'elenco dei risultati delle elezioni.

È nominato Vice Presidente il candidato risultato secondo dalla votazione.

In alternativa alla suddetta procedura, con l'approvazione unanime dei presenti, si può procedere alla nomina del Presidente e del vice-Presidente, nel rispetto del numero di preferenze ricevute da ciascun candidato, eleggendo i due genitori più votati.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si procede a nuove elezioni.

Art. 4 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le funzioni necessarie per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, espellere dall'auditorio chiunque sia causa di disordine ed ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al Regolamento. Il Presidente, inoltre, è tenuto a far in modo che le discussioni dei membri del Consiglio d'Istituto siano strettamente attinenti all'ordine del giorno.

In particolare, il Presidente:

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

- prende visione delle eventuali proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi collegiali della scuola e concorre alla formulazione dell'ordine del giorno delle sedute; nomina il segretario delle riunioni del Consiglio di Istituto.

In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio di Istituto sarà presieduto dal membro della componente genitori presente più anziano.

Art. 5 - Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.
Il Segretario trascrive il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Art. 6 - Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 7 – Decadenza, dimissione e surroga

Decadono dalla carica i membri del Consiglio che:

- a qualsiasi titolo, cessano di appartenere alle componenti scolastiche;
- non intervengono, senza far pervenire giustificazione al Presidente, a tre sedute consecutive.

I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico.
Il Consigliere decaduto o dimissionario viene surrogato dal primo non eletto della lista di appartenenza. In caso di parità di preferenze tra uno o più candidati alla stessa lista sono proclamati eletti secondo l'ordine di collocazione nella lista.
Il Consigliere decaduto dalla carica o dimissionario è definitivamente depennato dalla lista di appartenenza.

Art. 8 - Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio quando, a seguito della cessazione dalla carica per qualsiasi ragione dei membri del Consiglio, non è più possibile provvedere a surroga.
Le elezioni suppletive saranno indette all'inizio di ogni anno scolastico secondo le modalità e i tempi indicati da disposizioni ministeriali.

Art. 9 - Presenza di estranei ed esperti

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo specialisti, rappresentanti delle amministrazioni locali o chiunque possa fornire indicazioni utili su autorizzazione del Presidente del Consiglio.
I partecipanti di cui sopra hanno solo diritto di parola e non di voto.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone o fatti personali.
A discrezione del Dirigente Scolastico e a titolo consultivo il D.S.G.A. e il primo Collaboratore – Vicario del D.S. possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, ma senza diritto di voto.

PARTE SECONDA. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Art. 10 – Convocazione
Salvo quanto previsto dall'articolo 2, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.
Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto almeno dalla metà dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
L'atto di convocazione:

- deve essere emanato Presidente del Consiglio;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo;
- deve essere inviato tramite mail a tutti i Consiglieri entro cinque giorni dalla seduta o, qualora l'urgenza rivesta carattere di particolare necessità, entro 24 ore. In tal caso seguirà anche convocazione telefonica.

Art. 11 - Ordine del Giorno
La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
L'ordine del giorno del Consiglio è predisposto dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
Il Presidente è tenuto a iscrivere all'ordine del giorno un argomento proposto da almeno la metà dei Consiglieri. La proposta, formulata per iscritto, deve contenere le ragioni della richiesta e le firme dei Consiglieri che intendono discuterla.

Art. 12 - La seduta
La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.
Decorsi 30 minuti dall'orario della convocazione, in assenza del numero legale la seduta si dichiara rinviata.
Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
La durata di ogni seduta non può superare le 3 ore.

Art. 13 - La discussione
Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento all'ordine del giorno.
L'intervento di ogni componente del Consiglio di Istituto non può superare la durata di 3 minuti, deve essere attinente al punto all'odg trattato ed esposto con linguaggio rispettoso delle persone e del luogo istituzionale.
Al fine di acquisire maggiori elementi di giudizio, su richiesta della maggioranza assoluta dei presenti, si può rinviare la discussione di uno o più punti all'ordine del giorno ad altra seduta.

Art. 14 - La votazione
Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione per le questioni per le quali è richiesta la delibera del Consiglio. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).
La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.
La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del Consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno la metà dei componenti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.
In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente.
In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
Per il voto segreto le schede bianche, nulle o non valide vengono considerate come voto astenuto e quindi concorrono alla formazione del numero legale.
Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto.

Art. 15 - La deliberazione

Le delibere sono immediatamente attuative a seguito della votazione.
Le delibere sono pubblicate sull'albo on-line dell'Istituto e devono essere sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.
Le delibere concernenti persone sono pubblicate con omissis, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 - Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.
Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
I consiglieri, durante una seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale e/o possono produrre un documento scritto da inserire, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.
Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nella seduta seguente a quella a cui si riferisce.
I verbali sono raccolti e sono depositati presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto.

Art. 17 – Le Commissioni

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può costituire Commissioni di lavoro e/o studio per specifici oggetti di proposte da sottoporre successivamente al Consiglio stesso per deliberare in merito.
Le Commissioni devono essere composte da membri nominati dal Consiglio stesso fra i consiglieri delle varie componenti che si dichiarano disponibili.
Le riunioni delle Commissioni sono considerate valide quando sono presenti almeno la metà più uno dei membri.
Le risultanze dei lavori delle Commissioni sono presentate al Consiglio in un'unica proposta o in più proposte, quando vi sia stata discordanza di pareri.

Art. 18 – Norma conclusiva

Per quanto non previsto dal presente regolamento decide il Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei votanti.

REGOLAMENTO GIUNTA ESECUTIVA

Art. 19– Attribuzioni e funzionamento della Giunta Esecutiva

a. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto procede ad eleggere tra i propri membri a scrutinio segreto la Giunta Esecutiva composta da n.2 genitori, n.1 docente e n.1 ATA.
b. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.
c. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.
d. Le funzioni di presidente della Giunta sono svolte dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal docente delegato all'esercizio delle funzioni vicarie;
e. Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal D.S.G.A a cui spetta il compito di redigere il verbale e gli atti della giunta stessa, che vanno conservati nella segreteria dell'Istituto.
f. Le sedute e gli atti della Giunta non hanno carattere di pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta. Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo il Presidente del Consiglio d'Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.
g. In caso di dimissioni o decadenza di un membro elettivo della Giunta, il Consiglio provvederà ad individuare il sostituto mediante elezione con voto segreto.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 20 –Compiti dell'Organo di Garanzia

a. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR n. 235/2007, ha i seguenti compiti:
   - decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
   - decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 21 – Composizione

a. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
   - due rappresentanti dei docenti
   - due rappresentanti dei genitori.
b. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Art. 22 – Individuazione dei membri componenti

a. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui all'art. 21 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto, indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista.
b. In caso di surroga o sostituzione, si procede in successione con il medesimo criterio.

Art. 23 – Durata e incompatibilità

a. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
b. I componenti dell'Organo di Garanzia che vengono a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità saranno surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza,

secondo i criteri di cui all'articolo 22. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

c. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, ossia qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o sia legato da vincoli di parentela entro il terzo grado con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza secondo i medesimi criteri di cui all'articolo 22. Se necessario, la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Art. 24 – Procedura per il ricorso

a. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori dell'alunno sanzionato, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
b. Il Presidente convoca l'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
c. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il verbale d'ogni riunione è sottoscritto dal Presidente e dal segretario, è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
d. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'Organo di Garanzia ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
e. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza di almeno un rappresentante per ogni componente.
f. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
g. Su richiesta degli interessati, ovvero su iniziativa del Presidente dell'Organo di Garanzia o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'Organo di Garanzia può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
h. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
i. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
j. L'Organo di Garanzia può confermare, revocare o modificare la sanzione irrogata.
k. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 7 giorni.
l. Avverso le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Art. 25 – Composizione ed attribuzioni

a. Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio

nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico all'esercizio delle funzioni vicarie. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico nella prima seduta dell'anno scolastico. In caso di assenza del segretario designato, o nel caso in cui lo stesso abbia il compito di presiedere il collegio in sostituzione del Dirigente, i compiti di verbalizzatore saranno svolti da altro docente individuato da chi presiede la seduta del collegio.

Art. 26 – Convocazione

a. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data della riunione, con un avviso contenente la formulazione dell'ordine del giorno.
b. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il Dirigente ha l'obbligo di convocare il Collegio entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti indicati nella richiesta.
c. Il Collegio Docenti potrà essere convocato in modalità on-line solo qualora non ci fosse la disponibilità di spazi sufficienti ad accogliere il numero dei docenti componenti il collegio stesso o per altri motivi legati a emergenze contingenti e dimostrabili, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 27 – Riservatezza delle riunioni e degli atti.

a. Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico. Si consente l'eventuale presenza di personale di segreteria per gli atti deliberativi funzionali a tali Ufficio. In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti delle materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola. Gli atti del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 28 – Composizione e funzioni.

a. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ai sensi della Legge 107/15 e ss. per adempiere ai compiti previsti dall'art 1 comma 129 come segue:

COMPITO	COMPOSIZIONE
Individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente (di ruolo o con incarico annuale) ai fini dell'assegnazione del bonus di cui all'art. 1 c. 126,127 e 128. (comma 129 sub1)	Il Comitato è costituito dai seguenti componenti: a) dal Dirigente Scolastico; b) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; c) due rappresentanti dei genitori (1gen. I.C. Bellante e 1gen. I.C. Mosciano) scelti dal consiglio di istituto; d) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Non sono previsti membri supplenti
Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per ilpersonale docente ed educativo	Per tale compito il Comitato è costituito da: a) il Dirigente Scolastico; b) tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto); c) un docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor. Non sono previsti membri supplenti

Valutare il servizio (comma 129 sub 5) su richiesta dei singoli interessati e per un periodo non superiore all'ultimo triennio, a norma dell'art. 448; nonché per la riabilitazione del personale docente, a norma dell'art. 501, del D.L.vo n. 297/94.	Per tale compito il Comitato è costituito da: a) il Dirigente Scolastico; b) tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto); Non sono previsti membri supplenti

Art. 29 – Modalità di scelta dei componenti

a. La scelta dei membri in seno al collegio dei docenti avviene tramite autocandidatura; in presenza almeno due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto con una sola preferenza espressa.
b. Poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano insegnanti a tempo indeterminato che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, intenderanno svolgere il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto.
c. La scelta del membro docente da parte del Consiglio di Istituto avviene tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto; in presenza di più diuna candidatura, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto con una sola preferenza espressa.
d. La scelta dei genitori da parte del Consiglio d'Istituto può avvenire anche non necessariamente nell'ambito del Consiglio, in quanto la "rappresentanza" può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche all'esterno del Consiglio. La componente dei genitori è individuata mediante autocandidatura espressa per nome del Presidente del Consiglio d'Istituto o direttamente dagli interessati; in presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto con una sola preferenza espressa.
e. In caso di parità di candidati a seguito delle votazioni a scrutinio segreto previste nei commi a, c e d, si procede a nuove votazioni tra i soli candidati interessati.

Art. 30 – Attribuzioni del Presidente

a. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.
b. Il Presidente:
   - convoca e presiede il Comitato.
   - affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato.
   - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario.
   - cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato.

Art. 31 – Convocazioni

a. Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare. Le riunioni vengono verbalizzate.

Art. 32 – Validità delle sessioni di lavoro

a. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del Comitato per la Valutazione dei Docenti sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi.
b. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
c. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentito astenersi alle votazioni.

Art. 33 – Surroghe e sostituzioni

a. In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del Comitato per la Valutazione dei Docenti, si provvederà alla sostituzione secondo le modalità previste all'art.29, fatto salvo il principio della legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto e delle deliberazioni che sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi.

TITOLO II - IL PERSONALE SCOLASTICO

I DOCENTI

Art. 34 – Compilazione e tenuta dei registri

a. I docenti sono tenuti alla compilazione del registro elettronico puntualmente ed immediatamente. In particolare devono sempre apporre sul registro on line, a seconda di quanto richiesto:
- i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- eventuali annotazioni didattiche e/o disciplinari;
- firme di presenza;
- assenze/ritardi/uscite anticipate degli studenti;
- giustificazioni delle assenze degli studenti;
- voti degli studenti.

Art. 35 – Compiti specifici dei docenti in servizio la prima ora di lezione

a. I docenti della prima ora, al suono della seconda campana, sono tenuti a:
- fare l'appello e prendere nota sul registro elettronico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro elettronico le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze per malattia superiori a cinque giorni;
- registrare sul registro elettronico l'eventuale mancata presentazione della giustificazione;
- segnalare tempestivamente al responsabile di plesso eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose o reiterate in particolari giorni, al fine di concordare l'attivazione delle opportune comunicazioni alle famiglie, sentito il Dirigente scolastico.

Art. 36 – Segnalazione alunni

a. I docenti sono tenuti a vigilare sulle assenze degli alunni, in particolare gli insegnanti devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'alunno che:
- iscritto che non si è mai presentato;
- è assente da più di 10 giorni senza motivazione accertata;
- ha maturato un numero di assenze pari ad almeno 25 giorni.

b. I docenti che hanno l'esigenza di comunicare con le famiglie degli alunni in merito a particolari situazioni di apprendimento/comportamento si rivolgeranno al personale della segreteria per predisporre la convocazione.

Art. 37 – Lettura comunicazioni, circolari e avvisi

a. Le comunicazioni, le circolari e gli avvisi, si intendono regolarmente notificati agli interessati mediante specifica comunicazione tramite mail, consegnata a mano, postata sul sito dell'Istituto o trasmessa tramite registro elettronico.

Art. 38 – Altri doveri

a. Oltre ai doveri della vigilanza e relativi alla sicurezza dettagliati nei titoli specifici del presente Regolamento, si ricordano alcuni dei principali doveri dei docenti in un elenco non necessariamente esaustivo:
- i docenti sono tenuti alla puntualità, ciascuno deve trovarsi a scuola cinque minuti prima del suo orario di servizio;
- i docenti sono tenuti a mantenere il proprio ruolo educativo e di controllo anche nei confronti di classi diverse dalle proprie e ad intervenire in caso di necessità;
- i docenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento decoroso nel comportamento, nel linguaggio e nell'abbigliamento;
- ogni docente informa gli allievi del progetto educativo della propria disciplina, esplicitando le

modalità di verifica, il sistema di valutazione e le strategie di recupero;
- i docenti non possono impartire lezioni private agli alunni del proprio istituto;
- i docenti sono tenuti al massimo riserbo professionale: qualsiasi comunicazione ai genitori degli alunni va fatta nelle sedi scolastiche, opportunamente concordata con i colleghi ed eventualmentecon il responsabile di plesso o con il Dirigente;
- i docenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di disagio evidenziate dagli allievi;
- i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio o in casi eccezionali e dimostrabili;
- i docenti sono tenuti a utilizzare il proprio account istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili;
- i docenti sono tenuti ad utilizzare i propri account di social media con cautela affinché le proprie opinioni e i propri giudizi su eventi, cose e persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Istituto di appartenenza o non ne vadano a nuocere il prestigio, il decoro e l'immagine. (Decreto del Presidente della Repubblica, n. 81 del 13 giugno 2023, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, artt. 2 e 11 ter)

Art. 39 – Diritti

a. Per quanto riguarda le libertà sindacali, i congedi, le aspettative, i trasferimenti, il diritto alla formazione ed all'aggiornamento, si rinvia al contratto vigente e alla normativa specifica.

IL PERSONALE ATA

Art. 40 –Norme generali di comportamento

a. Oltre ai doveri della vigilanza e relativi alla sicurezza dettagliati nei titoli specifici del presente Regolamento, si ricordano alcuni dei principali doveri del personale ATA in un elenco non necessariamente esaustivo:
- al personale ATA non è consentito allontanarsi dal posto assegnato se non per i motivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA o per esigenze impellenti o per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- il personale ATA è tenuto alla puntualità, a tenere un comportamento e ad usare un linguaggio decoroso;
- il personale ATA collabora con i docenti nell'ambito del profilo professionale di appartenenza;
- il personale ATA presta la massima attenzione nel curare i rapporti con l'utenza e con gli studenti;
- il personale ATA non può utilizzare i telefoni cellulari né alcun dispositivo informatico durante l'orario di servizio;
- il personale ATA è obbligato a prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- i collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- i collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- i collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad entrare dal Dirigente Scolastico ad uscire dalle scuole dell'Istituto;
- i collaboratori scolastici contribuiscono a favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- i collaboratori scolastici intervengono per mantenere puliti ed in ordine tutti gli ambienti delle scuole dell'Istituto.

Art. 41 – Diritti

a. Per quanto riguarda le libertà sindacali, i congedi, le aspettative e ogni altro aspetto relativo ai diritti specifici di questa categoria dei lavoratori della scuola si rinvia ai contratto vigente e alla normativa specifica.

TITOLO III - IL PERSONALE NON SCOLASTICO

PERSONALE ESTERNO

Art. 42 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque negli edifici scolastici e loro pertinenze né essere affisso nei plessi scolastici, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
b. Possono essere distribuiti, affissi negli spazi interni della scuola o pubblicati sul sito dell'Istituto volantini, manifesti e/o comunicazioni su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti:
   - da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, Regione, Provincia, ASL, istituzioni scolastiche, MIUR, ecc….);
   - da società, associazioni, enti che collaborano con la scuola, i cui contenuti siano finalizzati alla diffusione di iniziative culturali, sportive, ricreative;
   - dal Comitato/Associazioni di genitori.
c. Non può essere distribuito, affisso negli spazi interni della scuola o pubblicato sul sito dell'Istituto:
   - materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
   - materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto direttamente o indirettamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
   - materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario.

I GENITORI

PARTE PRIMA. RUOLO E COMPITI

Art. 43 – Ruolo dei genitori nel rapporto con la scuola

a. Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali ed alle iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.
b. I genitori sono i principali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. In particolare è compito dei genitori:
   - trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per la crescita, l'apprendimento e per il loro futuro;
   - tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari della scuola e i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento dei propri figli;
   - stabilire e mantenere rapporti regolari e di collaborazione con gli insegnanti e con gli altri genitori;
   - collaborare in modo costruttivo, permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo le uscite anticipate e le entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, partecipando alle riunioni ed agli incontri previsti, favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
   - osservare il Regolamento d'Istituto e rispettare quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità;
   - lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
   - informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefonico;

- informare la scuola di situazioni necessarie per la tutela dei minori (eventuali disposizioni restrittive, affidi esclusivi, gravi patologie dell'alunno, ecc..)
- giustificare con tempestività le assenze dei propri figli. Se l'assenza è dovuta a malattia e supera i cinque giorni, presentare al rientro del proprio figlio a scuola una certificazione medica;
- presentare al Dirigente Scolastico, nel caso in cui i propri figli per motivi di salute non possano partecipare, anche temporaneamente, ad attività motorie, una domanda di esonero unitamente al certificato del medico di famiglia.

Art. 44 – Presenza negli ambienti scolastici

a. Non è consentita, di norma, la permanenza dei genitori negli ambienti all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e inserimento previsti per la Scuola dell'infanzia all'avvio dell'anno scolastico. L'ingresso dei genitori nel plesso, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per conferire con i docenti nelle ore di ricevimento o, al di fuori di esse, in presenza di indilazionabili esigenze.
b. I genitori al termine delle lezioni non possono sostare ed intrattenersi negli spazi interni o esterni di pertinenza degli edifici scolastici.

Art. 45 – Incontri scuola-famiglia

a. I genitori possono incontrare i docenti dei propri figli durante gli incontri scuola –famiglia calendarizzati in genere ad inizio di ogni anno scolastico dall'Istituto o durante l'orario di ricevimento ove previsto.
b. Per situazioni particolari, qualora la famiglia ritenesse necessario un colloquio con gli insegnanti in orario diverso da quello stabilito, dovrà farne specifica richiesta al docente interessato.

Art. 46 – Patto di corresponsabilità

a. In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007, la Scuola predispone, per ogni ordine di scuola, il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori a migliorare ilrapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e delloStatuto delle studentesse e degli studenti.
b. I Patti Educativi di Corresponsabilità sono allegati al presente regolamento.
c. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'iscrizione oppure a inizio dell'anno scolastico ed è illustrato agli stessi nell'ambito di assemblee.
d. Il Patto educativo di corresponsabilità impegna la Scuola e i genitori per l'intero anno scolastico.

PARTE SECONDA. LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 47 – Costituzione e membri

a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D.lgs. 297/1994.
b. All'assemblea possono essere invitati e partecipare con diritto di parola:
   - Il Dirigente Scolastico ed il corpo docente;
   - persone espressamente invitate dal Presidente dell'assemblea, allo scopo di apportare un qualificato contributo alla conoscenza, all'approfondimento ed alla soluzione delle problematiche della scuola.

Art. 48 – Sede dell'assemblea

a. Sede naturale dell'assemblea dei Genitori sono i locali della scuola, o, se non idonei, altri locali esterni alla scuola.
b. L'assemblea, oltre ad avere il diritto di riunirsi all'interno della scuola, potrà richiedere, tramite chi ne fa richiesta di riunione, la distribuzione di comunicazioni o materiale utili all'incontro.

Art. 49 – Tipologie di assemblee e modalità di riunione

a. L'Assemblea potrà essere di classe o sezione, di plesso o d'Istituto.
b. L'assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, interclasse, classe. È convocata dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, su richiesta dei docenti o di almeno un quinto delle famiglie degli alunni della sezione o della classe o su richiesta di tutti i rappresentanti della classe interessata.
c. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, scelto dall'assemblea. È convocata dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, su richiesta della maggioranza dei rappresentanti eletti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe o della maggioranza dei docenti del plesso.
d. L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, intersezione, interclasse, classe, scelto dall'assemblea. È convocata dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, su richiesta:
   - della maggioranza dei rappresentanti eletti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe;
   - da tutti i componenti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto;
   - dal Dirigente scolastico.
e. Le assemblee di classe o sezione, di plesso, d'Istituto sono da ritenersi valide qualunque sia il numero dei presenti.
f. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
g. Dell'assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene consegnato all'Istituto all'attenzione del Dirigente Scolastico.

TITOLO IV - GLI ALUNNI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 50 – Uscita autonoma degli alunni

a. È consentita l'uscita autonoma solo agli alunni della scuola secondaria di 1° grado al termine dell'orario curriculare, debitamente autorizzata dai genitori.
b. Per le attività svolte al di fuori dell'orario delle lezioni o durante l'orario curriculare gli stessi alunni andranno sempre riconsegnati ai genitori o a persone da questi ultimi delegati.
c. Agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria non è mai consentita l'uscita autonoma, pertanto gli stessi dovranno sempre essere riconsegnati ai genitori o a persone da questi ultimi delegati.

Art. 51 – Autorizzazione all'ingresso anticipato nei locali e/o negli spazi scolastici prima dell'avvio delle lezioni

a. L'Istituto, in subordine alla dotazione organica del personale ATA e al numero delle richieste, si riserva di accogliere e vigilare in anticipo rispetto agli orari di ingresso previsti nei diversi plessi, gli alunni i cui genitori, a seguito di motivata domanda, dimostrino di essere impossibilitati ad accompagnare il proprio figlio agli orari previsti dall'Istituto.
b. Possono altresì essere accolti nei plessi scolastici gli alunni che giungono a scuola con anticipo rispetto all'avvio delle lezioni per esigenze di trasporto scolastico. L'accoglienza degli stessi è subordinata alla disponibilità di un numero adeguato di sorveglianti presenti (collaboratori scolastici e/o personale del Comune), tale cioè che il dovere della vigilanza non sia compromesso o reso poco efficace. Il servizio di accoglienza può essere gestito in collaborazione o in maniera esclusiva da personale specificatamente individuato dal Comune

.

Art. 52 – Iscrizioni e frequenza degli alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia

a. L'inserimento dei bambini anticipatari nelle sezioni di scuola dell'infanzia è subordinato al raggiungimento di un sufficiente grado di autonomia nelle condotte di base. È, inoltre, di fondamentale importanza la maturazione di un adeguato livello evolutivo nella sfera relazionale.
b. Tali prerequisiti saranno accertati dalle insegnanti durante un periodo di prova. Pertanto i bambini anticipatari verranno inseriti alle seguenti condizioni:
   - hanno raggiunto il controllo sfinterico (non necessitano più del pannolino)
   - sono autonomi nel mangiare
   - mostrano sufficiente autonomia nel movimento
   - comunicano le proprie necessità
   - stabiliscono contatti essenziali con i compagni (ovvero non manifestano reiterati comportamenti aggressivi derivanti da un'insufficiente maturazione della capacità di condivisione di giochi e materiali)
c. L'inserimento dei bambini anticipatari deve avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte delle insegnanti. Pertanto gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con la famiglia sulla base della valutazione che il team dei docenti opererà relativamente alle specifiche esigenze dei singoli alunni.

Art. 53 – Modalità di accoglienza degli alunni delle scuole dell'infanzia

a. I primi giorni di apertura della scuola dell'infanzia sono dedicati all'ingresso dei bambini che hanno già frequentato affinché si riapproprino dell'ambiente scolastico ed affianchino successivamente le docenti nell'accoglienza dei nuovi iscritti.
b. Il primo ingresso dei neoiscritti nelle scuole dell'infanzia viene posticipato di qualche giorno rispetto alla riapertura della scuola. Affinché l'ambientamento possa avvenire nel modo più sereno, l'ingresso dei nuovi iscritti, nelle sezioni in cui risultano numerosi, sarà scaglionato in due gruppi che si avvicenderanno nell'arco della mattinata per un periodo di tre giorni: il primo farà il

suo ingresso in orario di apertura, mentre il secondo gruppo arriverà a metà mattina. La formazione dei gruppi avrà luogo nell'incontro di settembre con i genitori dei neoiscritti.

c. Fermo restando che l'inserimento potrà avvenire in maniera personalizzata nel rispetto delle peculiarità di ciascun alunno, generalmente si procederà come segue:
   - il 1° giorno di ingresso: breve visita del bambino e del genitore che effettua l'inserimento;
   - il 2° giorno e il 3° giorno: permanenza per circa 1 ora e 30 del bambino, senza l'adulto di accompagnamento;
   - dal 4° giorno: la permanenza a scuola di ciascun bambino sarà calibrata in base alle sue reazioni e ai bisogni specifici, in collaborazione con la famiglia.

Art. 54 – Infortuni alunni

a. Nel caso in cui si verifichi un infortunio anche di lieve o modesta entità il docente o il collaboratore scolastico informa dell'accaduto i genitori dell'alunno.
b. Nel caso in cui si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ghiaccio, ecc.) oppure un malore, il docente o il collaboratore scolastico è tenuto, valutata la gravità del caso, ad osservare le seguenti disposizioni:
   - chiedere l'immediato intervento del pronto soccorso o di un medico;
   - contattare telefonicamente la famiglia;
   - informare il Dirigente Scolastico.
c. Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo, sarà un collaboratore scolastico a provvedere. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.
d. In caso di infortunio, anche di lieve entità, occorre:
   - che il docente presente durante l'accaduto scriva una relazione dettagliata sull'infortunio entro 24 ore dal fatto e che la consegni in segreteria;
   - che la denuncia alla compagnia assicuratrice avvenga entro 48 ore e nei dovuti termini all'INAIL a cura dell'Ufficio di segreteria;
   - invitare i genitori entro il giorno successivo a recarsi presso l'Ufficio di Segreteria per le pratiche dell'eventuale la denuncia.
e. Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:
   - nome, cognome, classe e scuola dell'alunno infortunato;
   - puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'accaduto;
   - luogo e ora dell'accadimento;
   - presenti ed eventuali testimoni;
   - entità dell'infortunio;
   - eventuale dichiarazione medica.

Art. 55 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

a. La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. In particolare la somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile. Si tratta dunque esclusivamente di farmaci indispensabili o salvavita.

Art. 56 – Attivazione della procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico.

a. I genitori dell'alunno provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori che sarà corredata da tutta la documentazione utile per la valutazione del caso. In particolare sarà necessario acquisire l'autorizzazione dei servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie o dei Pediatri di Libera scelta o dei Medici di Medicina Generale,

in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco[1];
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

b. La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Art. 56 – Ricognizione eventuali disponibilità personale scolastico.

a. Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico effettua un'indagine per rilevare la disponibilità del personale all'incarico richiesto, prioritariamente tra gli addetti al primo soccorso. Nel caso di indisponibilità si procede come indicato all'art. 59.

Art. 57 – Autorizzazione alla somministrazione e piano di intervento.

a. Il Dirigente, valutata la disponibilità da parte del personale scolastico, predispone l'autorizzazione, predisponendo un piano di intervento che porta a conoscenza del personale interessato. Il Dirigente provvede, se necessario, ad attivare un percorso di formazione/informazione specifica relativa ai bisogni.

Art. 58 – Consegna del farmaco.

a. I docenti resisi disponibili, al momento della consegna del farmaco da parte dei genitori, stilano un verbale. A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale da parte della scuola per l'avvenuta riconsegna del farmaco ai genitori.

Art. 59 – Procedura in casi di disponibilità insufficiente o carente da parte del personale scolastico.

a. Il Dirigente si attiva la fine di individuare la collaborazione necessaria al di fuori della scuola, procedendo ad inoltrare formale richiesta a AUSL, Comune, Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada) e Associazioni di familiari e privato sociale. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.
b. Nella "restituzione" ai genitori dell'esito negativo della ricerca di individuazione del soggetto chiamato alla somministrazione si include la disponibilità dell'istituzione scolastica a ripensare assieme ad ulteriori modalità di soluzione della questione.

[1] La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

CODICE DI DISCIPLINA

Art. 60 – Premessa

a. La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari promuove il senso di responsabilità, i valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone e il ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità, nell' interesse stesso degli allievi.
b. La responsabilità disciplinare è sempre personale.
c. Ogni infrazione deve essere accertata.
d. I provvedimenti disciplinari devono tener conto della gravità della mancanza e dell'eventuale reiterazione di comportamenti scorretti.

Art. 61 – Diritti degli studenti

a. I diritti di cui godono gli studenti sono:
1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale aperta alla pluralità di idee, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. Gli studenti hanno diritto alla riservatezza.
3. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. In particolare hanno diritto di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina, i criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
4. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti hanno diritto ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di carenze e di svantaggio, oltre che per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
7. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. Gli studenti hanno diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati per tutti.

Art. 62 – Doveri degli studenti

a. I doveri che gli studenti devono rispettare sono:
1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere quotidianamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere sempre un comportamento consono ad una convivenza civile.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative stabilite dalla scuola.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza stabilite dalla scuola.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente e a non danneggiare gli strumenti, i materiali, i sussidi didattici, le strutture e gli ambienti pubblici e privati con cui vengono a contatto durante le attività scolastiche.
6. È fatto divieto agli studenti di utilizzare in classe il telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato e Piano didattico personalizzato. Potranno, invece, essere utilizzati per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. (Circolare ministeriale Prot. n. 5274 del 11/07/2024 – *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone …*)
   È consentito, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. (MIM - Nota prot. 3952 del 19 settembre 2023, *Chiarimenti* …)
7. Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

8. È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche. (Riferimenti normativi: Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 *Tutela della salute dei non fumatori*; D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 *Tutela della salute nelle scuole*, convertito nella Legge 08 novembre 2013, n.128).

Art. 63 – Mancanze disciplinari

a. Le mancanze differiscono per modalità della condotta, intensità della colpevolezza e/o entità delle conseguenze; esse possono contrastare con i doveri declinati all'art. 62 in modo lieve, grave o gravissimo.
b. Per ognuna delle mancanze ai doveri previsti all'art. 62 è sempre possibile intervenire, anche offrendo allo studente la possibilità di convertire la sanzione, con azioni educative mirate che prevedano attività a favore della comunità scolastica (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati -composizioni scritte o artistiche - che portino lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, visione e commento di un documento a tema, attività di tutoraggio tra pari, ecc…).
c. Il Consiglio di Classe/Inteclasse nella sola componente dei docenti, può decidere di escludere un alunno dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate per motivi disciplinari. In particolare il provvedimento potrebbe interessare gli alunni nei confronti dei quali siano state irrogate almeno 3 annotazioni disciplinari o che siano stati puniti per una delle mancanze gravi o gravissime di cui gli artt. 65 e 66.
d. Per l'alunno di cui al comma c il Consiglio di Classe/Interclasse dovrà provvedere a predisporre una specifica attività che abbia le medesime finalità educative previste dal viaggio d'istruzione o dalla visita guidata.

Art. 64– Mancanze lievi

	DOVERE	MANCANZA LIEVE e descrizione esemplificativa	INTERVENTO (Gli interventi sono indicati in maniera progressiva secondo il grado di reiterazione, intensità della colpevolezza e/o entità delle conseguenze)	COMPETENZA
a)	**1.** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere quotidianamente agli impegni di studio	A. Frequentare irregolarmente le lezioni I. Presentarsi alle lezioni in ritardo II. Frequentare senza aver giustificato l'assenza del/dei giorno/i precedente/i B. Non assolvere agli impegni di studio I. Presentarsi sprovvisti di materiale didattico II. Non svolgere i compiti assegnati III. Non impegnarsi nello studio	– Richiamo verbale e/o recupero del lavoro non svolto – Comunicazione alla famiglia mediante annotazione sul diario o tramite nota didattica sul registro elettronico	Docente
			– Richiamo verbale	Dirigente Scolastico
			– Convocazione della famiglia – Annotazione disciplinare	Coordinatore di classe /docente di classe sentito il team
b)	**3.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative stabilite dalla scuola	A. Disturbare o rendersiprotagonisti di comportamenti inopportuni durante le attività scolastiche I. Parlare ad alta voce II. Utilizzare un linguaggio non consono III. Alzarsi dal banco senza autorizzazione IV. Non rispettare il turno di parola V. Correre VI. Spingere un compagno VII. Non rispettare il posto assegnato VIII. Non mantenere la fila IX. Spostarsi senza autorizzazione nell'edificio X. Avere un comportamento indisciplinato durante il cambio dell'ora o durante l'intervallo B. Non rispettare le scadenze	– Richiamo verbale – Comunicazione alla famiglia mediante annotazione sul diario o tramite nota didattica sul registro elettronico	Docente
			– Richiamo verbale	Dirigente Scolastico
			– Convocazione della famiglia – Annotazione disciplinare	Coordinatore di classe /docente di classe sentito il team

		burocratiche I. Mancata riconsegna nei tempi stabiliti di documentazione scolastica (avvisi, ricevute, adesioni, …) C. Non rispettare le regole previste nei laboratori di informatica (titolo VI del presente Regolamento)		
c)	**7.** Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico	A. Abbigliarsi in maniera non adeguata e non decorosa	– Richiamo verbale – Comunicazione alla famiglia mediante diario o registro elettronico (nota didattica)	Docente
d)	**6.** È fatto divieto agli studenti di utilizzare in classe il telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici.	A. Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi affini durante l'orario scolastico I. Accendere senza autorizzazione il cellulare o altro dispositivo II. Utilizzare senza autorizzazione i dispositivi elettronici per effettuare una registrazione audio III. Utilizzare senza autorizzazione i dispositivi elettronici per giocare, vedere video o ascoltare musica IV. Fare foto o riprese audio non con fini denigratori o offensivi	– Richiamo verbale – Comunicazione alla famiglia mediante annotazione sul diario o tramite nota didattica sul registro elettronico	Docente
			– Richiamo verbale	Dirigente Scolastico
			– Convocazione della famiglia – Annotazione disciplinare	Coordinatore di classe /docente di classe sentito il team

Art. 65– Mancanze gravi

	DOVERE	MANCANZA GRAVE e descrizione esemplificativa	INTERVENTO (Gli interventi sono indicati in maniera progressiva secondo il grado di reiterazione, intensità della colpevolezza e/o entità delle conseguenze)	COMPETENZA
a)	**2.** Gli studenti sono tenuti ad avere sempre un comportamento consono ad una convivenza civile	A. Mancare di rispetto e offendere con parole, gesti, azioni o immagini i compagni e/o il personale scolastico B. Sottrarre beni o materiali di compagni e/o del personale scolastico	–Annotazione disciplinare sul registro elettronico	Docente
			–Sospensione dalle lezioni fino 15 giorni	Consiglio di classe in composizione allargata (secondaria) Team docenti e Dirigente (scuola primaria)
b)	**3.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative stabilite dalla scuola	A. Sporcare oggetti e materiali propri, altrui e della scuola B. Danneggiare oggetti e materiali propri, altrui e della scuola C. Contraffare assenze, ritardi, uscite e/o falsificare la firma dei genitori		
c)	**4.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza stabilite dalla scuola	A. Non osservare le disposizioni di sicurezza relative alla salvaguardia della propria e altrui incolumità I. Non essere rigoroso nelle procedure di evacuazione II. Portare a scuola materiale pericoloso III. Creare ostacoli alle vie di fuga IV. Rimuovere o imbrattare la segnaletica della sicurezza		

Art. 66– Mancanze gravissime

	DOVERE	MANCANZA GRAVISSIMA	INTERVENTO (Gli interventi sono indicati in maniera progressiva secondo l'intensità della colpevolezza e/o entità delle conseguenze)	COMPETENZA
a)	**6.** È fatto divieto agli studenti di utilizzare in classe il telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici.	A. Pubblicare all'interno di socialnetwork di qualsiasi natura commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi per oggetto compagni e personale scolastico	– Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe in composizione allargata (secondaria) Team docenti e Dirigente (scuola primaria)
b)	**5.** Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente e a non danneggiare gli strumenti, i materiali, i sussidi didattici, le strutture e gli ambienti pubblici e privati concui vengono a contatto durante le attività scolastiche.	A. Compiere atti di vandalismo verso beni altrui e/o della scuola	– Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni – Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo	Consiglio d'Istituto
c)	**3.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative stabilite dalla scuola.	A. Compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità propria e altrui		

	4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza stabilite dalla scuola			
d)	**6.** È fatto divieto agli studenti di utilizzare in classe il telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici.	A. Utilizzare un linguaggio volgare e violento nei confronti di compagni e personale scolastico in presenza e nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste B. Pubblicare all'interno di social network di qualsiasi natura commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi per oggetto compagni e personale scolastico quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste.		

e)	**2.** Gli studenti sono tenuti ad avere sempre un comportamento consono ad una convivenza civile **6.** È fatto divieto agli studenti di utilizzare in classe il telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici.	A. Atti di bullismo o cyberbullismo[2]		
f)	**8.** È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.	A. Fumare nei locali delle strutture scolastiche, compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.	• Comunicazione alla famiglia tramite nota didattica sul registro elettronico • Convocazione della famiglia • Annotazione disciplinare • Sanzione amministrativa* (da € 27,50 a € 275: Legge 11 novembre 1975, n. 584 e sgg.) *ai titolari della patria potestà del minore • Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni	Docente Coordinatore di classe / docente di classe Dirigente Responsabile preposto Dirigente Consiglio di classe in composizione allargata

[2]Per potere parlare di bullismo dobbiamo essere in presenza di:

- Prepotenze intenzionali e soprusi che avvengono per lo più in un contesto di gruppo
- Azioni continuative e persistenti
- Azioni che mirano deliberatamente a danneggiare qualcuno in vari modi: verbale, fisico o psicologico

- Disparità di forze tra chi attacca e chi subisce: la persona oggetto di prepotenze non è capace di difendersi da sola

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza, di tipo del tutto OCCASIONALE.

Il Cyberbullismo, in concreto, si presenta con l'atteggiamento tipico degli atti di bullismo e, quindi con manifestazioni vessatorie ed approfittamento della debolezza della vittima; ciò che cambia è l'amplificazione devastante del messaggio per effetto delle tecnologie odierne utilizzate. Si tratta di comportamenti violenti esercitati in rete.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 67 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni nel caso si mancanze lievi

a. Per le infrazioni previste dall'art. 64 del presente Regolamento, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo e la necessità di contenere il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività dell'irrogazione della sanzione.

Art. 68 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni nel caso si mancanze gravi e gravissime

a. Per le infrazioni previste dagli artt. 65 e 66 del presente Regolamento, in particolare per quelle che prevedono sanzioni a partire dalla sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico provvede, se necessario, prioritariamente, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.
b. Il Dirigente Scolastico provvede successivamente alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento e convoca la famiglia dello studente e lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro dieci giorni dalla contestazione. L'atto deve recare la chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente, informare della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto alla difesa.
c. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati.
d. L'audizione si svolge in presenza del Dirigente Scolastico e di un docente della classe. Lo studente espone le sue giustificazioni e può avvalersi di prove documentali e testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del Dirigente Scolastico. Dell'audizione viene redatto apposito verbale.
e. A seguito dell'audizione, il Dirigente Scolastico rimette gli atti, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio di classe (team dei docenti per la scuola primaria e Dirigente Scolastico) o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.
f. Le riunioni degli organi collegiali sopra indicati sono valide se prevedono la presenza della metà più uno dei componenti. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legatoda vincoli di parentela entro il terzo grado con l'allievo oggetto del procedimento non partecipaalla seduta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
g. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale, il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e dovrà essere inoltre indicato il termine (entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione) e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
h. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni trenta dalla notifica dello stesso. Tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

TITOLO V - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 69 – Premessa

a. Le uscite di cui al presente titolo sono parte delle attività didattiche e rappresentano momenti d'integrazione culturale e di maturazione sociale per gli studenti.

Art. 70– Definizioni

a. Le diverse tipologie di attività didattiche che possono svolgersi all'esterno degli edifici scolastici sono sinteticamente così definite:

- Uscite didattiche: sono le attività didattiche compiute dalle classi direttamente sul territorio circostante comunale e non (visite ad ambienti naturali, biblioteche, musei, attività sportive ...) con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero previsto per ciascun ordine di scuola.
- Visite guidate: sono le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio comune, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero e comunque da concludersi nella giornata e senza pernottamento.
- Viaggi d'istruzione: sono i viaggi che durano più di una giornata con uno o più pernottamenti.

Art. 71 – Iter procedurale

a. In merito alle uscite didattiche da compiere in orario scolastico, sia quelle che richiedono che quelle che non richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto, la scuola acquisisce dalle famiglie un unico consenso scritto, valevole per tutto l'anno scolastico. È opportuno che la scuola informi sempre i genitori dell'uscita anche mediante comunicazione scritta sul diario degli alunni.
   La calendarizzazione e il numero di uscite sul territorio vanno concordate con le amministrazioni comunali di appartenenza.
b. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione si richiede quanto segue:
   - Proposta ed approvazione del viaggio da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/ di Classe con la componente genitori. In particolare i Consigli provvederanno ad individuare gli itinerari, la tempistica, il programma di viaggio nonché i docenti accompagnatori disponibili e gli eventuali sostituti. I Consigli inoltre sceglieranno mete e itinerari che garantiscano una partecipazione generalizzata, con particolare attenzione ai costi e all'inclusività ed all'accessibilità delle mete e dei luoghi da visitare da parte di tutti gli alunni.
   - Approvazione da parte del Collegio dei Docenti del Piano annuale dei Viaggi, comprendente tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate proposte per l'anno scolastico da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/di Classe;
   - Approvazione e delibera del Piano annuale dei Viaggi da parte del Consiglio d'Istituto, per la verifica sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
c. Il Dirigente Scolastico può autorizzare le visite guidate previste per esigenze contingenti (gare sportive, manifestazioni, eventi culturali proposti, ecc..) non programmate entro la data di approvazione del Piano annuale dei Viaggi.

Art. 72 – Destinatari e partecipanti

a. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono destinati a tutti gli alunni dei rispettivi ordini di scuola.
b. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe ai viaggi di istruzione è stabilito nei due terzi degli studenti frequentanti la classe.
c. Alle visite guidate è opportuna la partecipazione dell'intera classe.
d. Dovrà essere previsto almeno un docente accompagnatore ogni gruppo di 15 studenti o frazione.
e. Il Consiglio potrà comunque individuare un numero maggiore di docenti accompagnatori in base a specifiche esigenze della classe; comunque è prevista la presenza di due accompagnatori per classe, a prescindere dal numero di alunni. In particolare, in presenza di alunni diversamente abili, il

Consiglio o team di Classe, valutato il grado di autonomia, maturazione e responsabilità dell'alunno, può decidere di prevedere una o più figure aggiuntive a sostegno. Può essere prevista, inoltre, alternativamente o insieme, la presenza del docente di sostegno, di un altro docente della classe, dell'assistente educativo e, come estrema ratio, di un collaboratore scolastico o di un familiare.

f. La partecipazione dei genitori degli alunni alle uscite didattiche, alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione deve essere strettamente limitata alla situazione descritta alla lettera d del presente articolo, qualora non sia stato in alcun modo possibile far intervenire le altre figure previste.
g. Il collaboratore scolastico può partecipare ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate, se autorizzato dal DSGA o dal Dirigente, qualora sia utile la sua presenza per assistere gli alunni con disabilità poco o per nulla autonomi e solo nel caso ciò non comporti disagio al regolare svolgimento delle attività nelle sedi e nei plessi scolastici.
h. I Consigli di classe/interclasse si riservano la decisione di non consentire la partecipazione di alunni secondo quanto disposto nell'art. 63 lettera c del presente Regolamento.
i. Non spetta alcun recupero per il docente nel caso i giorni delle uscite/viaggi comprendano il proprio giorno libero, mentre spetta il recupero complessivo nel caso in cui i giorni di viaggio comprendano le domeniche o giornate festive. Non spetta altresì nessun recupero orario ai docenti che accompagnano visite guidate al di fuori o oltre il proprio orario di servizio.

Art. 73 – Compiti dei docenti accompagnatori

a. I docenti accompagnatori:
- hanno l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati;
- devono coordinarsi costantemente con gli altri docenti accompagnatori incaricati al fine di rendere efficiente e costante la vigilanza sugli alunni durante l'intero periodo previsto dall'inizio della missione sino al termine della stessa, facendo in modo che in ogni occasione, luogo e momento sia garantito il controllo dei minori;
- in relazione alla sicurezza, devono valutare possibili situazioni di rischio o pericolo (mezzo di trasporto, albergo, ecc..) e a segnalarle per intervenire tempestivamente;
- devono adoperarsi per agevolare il rispetto del programma previsto;
- devono impartire e ribadire agli alunni chiare norme sulla sicurezza e sui comportamenti da osservare;
- devono informare gli alunni sul comportamento da osservare durante tutto il viaggio nel rispetto delle Leggi e del Regolamento d'Istituto.

Art. 74 – Contributo alle famiglie

a. La scuola potrà contribuire con un fondo di solidarietà alle famiglie di studenti che si trovano in disagiate condizioni economiche.

TITOLO VI - REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA

Art. 75 – Premessa

a. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Art. 76 – Norme generali

a. Al primo ingresso gli alunni dovranno essere assegnati ad una postazione che sarà registrata in un apposito registro. Le posizioni indicate dovranno essere sempre fatte rispettare da tutti i docenti.
b. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
   - alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico e solo con la presenza del docente della classe;
   - ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
c. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine, perfettamente funzionante e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente al Responsabile di laboratorio o il responsabile di plesso e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
d. Gli insegnanti sono responsabili dell'uso delle attrezzature, dei programmi o di quant'altro presente nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto dal presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
e. Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.
f. Si accede al laboratorio senza zaini e giubbotti.
g. Nell'aula è vietato consumare cibo o bevande e lasciare rifiuti.
h. Non è possibile cambiare di posto alle tastiere, ai mouse, ai monitor o a qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio o del Referente di plesso.
i. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
j. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine. È, inoltre, severamente proibito agli alunni installare programmi di qualunque natura.
k. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
l. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante di classe e del Responsabile del laboratorio di verificarne la conformità.
m. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui computer del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio o del Referente di plesso. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art. 77– Disposizioni sull'utilizzo di internet

a. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
b. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
c. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc...
d. È vietato l'utilizzo di internet per attività quali lo streaming video, il peer to peer o ogni altra forma di uso illecito della rete.

e. In qualunque momento il responsabile di laboratorio o il docente utente che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola deve immediatamente intervenire. Nel caso siano coinvolti studenti deve essere valuta l'eventualità di adozione di provvedimenti disciplinari.

TITOLO VII - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 78 – Finalità ed ambito di applicazione

a. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 43 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129.
b. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del c.c.

Art. 79 – Condizioni per la stipula dei contratti

a. Per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, l'istituzione scolastica può, nel caso in cui non possa far fronte a tali esigenze con personale interno, conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
   - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
   - l'istituzione scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzarele risorse umane disponibili al suo interno;
   - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   - devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
b. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché 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 decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
c. È fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola. In caso di conferimento di incarichi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza devono essere rispettate le norme vigenti[3].

Art. 80 – Tipologie contrattuali

a. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, contratti di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss.gg. del codice civile con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico o con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata[4].

[3] Alla data di redazione del presente documento si ricorda che il Dl 90/2014, come chiarito dalla Circolare DFP n. 6/2014, ha introdotto il divieto di attribuire incarichi di studio e di consulenza nonché incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Sono consentiti incarichi a titolo gratuito o alcuni incarichi particolari come, ad esempio, quelli di ricerca, docenza, partecipazione commissioni gara, commissari straordinari.

[4] **contratto con professionista,** in cui:

- la prestazione dà luogo ad un rapporto di lavoro autonomo (reso cioè senza vincolo di subordinazione);
- la prestazione ha carattere professionale ed assume rilevanza ai fini IVA;

b. In alternativa nel caso in cui si rientri nella fattispecie descritta all'art.86 del presente Regolamento si procederà di conseguenza, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Art. 81 – Individuazione delle professionalità

a. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
   - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
   - specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
   - durata dell'incarico;
   - modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
   - tipologia contrattuale;
   - compenso per la prestazione ed eventualmente tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
   - eventuali sospensioni della prestazione.
b. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula o dei titoli valutabili e per le relative modalità di presentazione. Va inoltre indicato un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
c. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, salvo casi particolari da motivare;
   - godere dei diritti civili e politici;
   - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
   - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta (non si applica nei casi di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore).

Art. 82 – Procedura comparativa

a. Il Dirigente scolastico o commissione appositamente costituita procede alla valutazione dei curricula o dei titoli valutabili presentati secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione, fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
b. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, in relazione a tutte o alcune delle seguenti voci:
   - possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
   - esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

- il prestatore emette fattura elettronica.

contratto con esperto, in cui:

- la prestazione dà luogo a un rapporto di lavoro autonomo che il prestatore non esercita abitualmente (non si tratta cioè dell'esercizio di un'attività professionale abituale);
- la prestazione, di carattere sporadico ed episodico, è resa senza coordinamento da parte dell'amministrazione conferente e senza continuità della prestazione;
- il compenso non rileva ai fini IVA, in quanto non rientra nell'attività professionale abituale, ed è assoggettato a ritenuta d'acconto del 20%;
- il prestatore rilascia una notula di pagamento (anche in forma cartacea).

- esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- corsi di aggiornamento frequentati;
- proposta di intervento in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

c. A parità di punteggio, a meno di indicazioni specifiche previste nell'avviso di selezione, sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso l'istituto Comprensivo di Mosciano
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali

Art. 83 – Esclusioni

a. Sono escluse dalle procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione episodica e per le quali sia previsto un compenso onnicomprensivo equiparabile ad un rimborso spese quantificabile non superiore a € 500,00[5] quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
b. Sono inoltre escluse dalle procedure comparative le prestazioni per le quali non è previsto un compenso.
c. Nel caso di appalto di servizio che ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, caratterizzata quindi da un servizio connotato da una certa stabilità e continuità e da un'organizzazione di mezzi a carico dell'operatore economico, si dovrà far ricorso al codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016e ss.mm.ii).

Art. 84 – Stipula del contratto

a. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti.
b. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
- le parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore 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;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Teramo;
- informativa ex-art.13 D.Lgs.196/2003 (Codice sulla privacy) ed art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali.
- Eventualmente, l'incarico/l'autorizzazione al trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679

[5] Cfr Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica.

Art. 85 – Durata del contratto e determinazione del compenso

a. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
b. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
c. La determinazione da parte del Dirigente scolastico del corrispettivo relativo nei singoli compensi deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni dalla normativa vigente con riguardo alla materia (Leggi, CCNL Scuola, tariffe professionali) o, in alternativa, essere indirizzato dalle indicazioni previste in maniera specifica nei bandi o negli avvisi a cui si aderisce. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
d. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico, o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 86 – Ricorso alle collaborazioni plurime

a. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007.
b. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007 o da quanto stabilito da normativa specifica.

Art. 87 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

a. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
b. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Art. 88 – Pubblicità ed efficacia

a. Dell'avviso di cui all'articolo 81 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
b. L'amministrazione provvederà, ove necessario, a trasmettere i dati all'Anagrafe delle Prestazioni e a pubblicare gli elenchi delle collaborazioni esterne in Amministrazione Trasparente sottosezione Consulenti e Collaborazioni della scuola indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Art. 89 – Interventi di esperti a titolo gratuito

a. In caso di partecipazione ad attività inerenti al PTOF o coerenti con gli interventi educativi e didattici dell'Istituto da parte di esperti a titolo gratuito, per gli stessi dovrà comunque essere prevista una specifica autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. 90 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici

a. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

TITOLO VIII - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 91 – Premessa

a. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "Gaetano Cardelli" di Mosciano Sant'Angelo di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
b. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 e ss.mm.ii "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
c. Il presente regolamento recepisce integra e da attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018
d. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato la sezione specifica del Titolo VII del presente regolamento d'Istituto.

Art. 92 – Principi

a. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il dirigente scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buonafede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art. 93 – Responsabile unico del procedimento

a. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello

svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

b. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti indicati nel Titolo VII del presente Regolamento, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
c. In particolare vale quanto segue:

COMPETENZA	COMPITO
DSGA	Verifica i requisiti dei fornitori
DS	Dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori
DS e DSGA	Possono partecipare alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita (ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP)
DSGA	Predispone i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione
DS e DSGA	Effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA
DS	Dispone, attraverso il personale di segreteria, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento
DSGA	Tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico"

Art. 94 – Requisiti dei fornitori

a. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC di:
- idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato,per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Art. 95 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a euro 10.000,00 (diecimila/00)

a. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
   - Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
   - Procedura negoziata
b. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai diretto avviene:
   - Dopo aver verificato obbligatoriamente dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F
   - Dopo aver eventualmente provveduto ad una comparazione di prezzi (Mepa, siti web, indagine telefonica o via mail, ecc..)

Art. 96 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiori a euro 10.000 (diecimila/00) ed inferiori a euro 40.000 (quarantamila/00)

a. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, in coerenza con quanto stabilito nell'art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018 si applica l'art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e si rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente (affidamento diretto/procedura negoziata) rientrando nella fattispecie di quanto previsto nel precedente art. 95.

Art. 97 – Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 (quarantamila/00) e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

a. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di € 144.000 per i servizi e forniture di € 150.000 per i lavori (al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali), avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici (dieci per i lavori) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Art. 98 – Principio di rotazione

a. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si dispone quanto indicato nella seguente tabella in cui sono indicate le categorie merceologiche e le fasce di costo entro le quali trova attuazione il principio di rotazione all'interno dell'esercizio finanziario di ogni anno, ferma restando la possibilità di derogare con l'indicazione di una motivazione stringente.

CATEGORIE MERCEOLOGICHE (Per ciascuna categoria sono indicati riferimenti specifici a titolo esemplificativo)	*Limite al netto di qualsiasi ritenuta, sopra il quale applicare il principio di rotazione fermo restando la possibilità di derogare motivando adeguatamente*
INFORMATICA Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet, Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici, Software per sistemi didattici, Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) …..	€ 5.000,00
ARREDI Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali	€ 2.000,00
VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering	€ 5.000,00
IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione Impianti elettrici, idraulici, reti Infissi metallici Sistemi audio e video Tende ed avvolgibili	€ 2.000,00
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA Modulistica Consumabili Carta per stampanti o fotocopiatrici Toner Articoli per ufficio Timbri e targhe	€ 4.000,00
EDITORIA Libri	€ 1.500,00
FORNITURE VARIE Materiali elettrici Materiali idraulici Materiali plastici Materiali per la sicurezza Materiali per le attività sportive Materiali per la pulizia Piante e fiori	€ 1.000,00

TITOLO IX - REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 99 – Premessa

a. Il presente regolamento, formulato nel rispetto del D.I. n. 129/2018 disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'istituzione scolastica. Esso persegue lo scopo di realizzare le condizioni normative necessarie alla corretta gestione di contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di trasparenza.

Art. 100 – Definizioni

a. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni.
   - "Contratto di sponsorizzazione" contratto a titolo oneroso mediante il quale l'istituzione scolastica offre, nell'ambito di proprie iniziative, ad un terzo che si obbliga a pagare un corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il marchio, il logo, i prodotti o altri contenuti concordati.
   - "sponsorizzazione": ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività/prodotti, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine.
   - "sponsor": il soggetto privato o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'Istituzione scolastica.
   - "spazio pubblicitario": lo spazio fisico/temporale/geografico od il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall'Istituto Comprensivo Cardelli per la pubblicità dello sponsor.

Art. 101 – Modalità di Sponsorizzazione

a. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
   - contributi economici da versare direttamente all'Istituto
   - cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
   - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 102 – Procedure

a. La scelta dello sponsor può essere effettuata a mezzo di trattativa privata o, in alternativa, le richieste di sponsor sono pubblicizzate mediante pubblicazione all'albo e/o in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione. L'avviso deve contenere in particolare i seguenti dati:
   - l'iniziativa in occasione della quale è riservato lo spazio pubblicitario;
   - le modalità e i termini di presentazione dell'offerta.
b. L'offerta deve essere presentata in forma scritta e, di regola, deve indicare:
   - il bene, il servizio, l'immagine, il messaggio che si intende pubblicizzare;
   - il corrispettivo della sponsorizzazione.
c. L'offerta deve essere accompagnata da documentazione che comprovi per le persone fisiche (e nel caso di persone giuridiche dai soggetti che rappresentano legalmente la ditta):
   - l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;

- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure fallimentari;

d. L'offerta di sponsorizzazione è approvata dal Dirigente Scolastico, previa verifica di rispondenzadei criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 103 – Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni

a. Il dirigente accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori.
b. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'Istituto, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico culturale.
c. La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto nel quale verranno stabiliti in particolare:
   - il diritto per lo sponsor alla pubblicità "esclusiva" oppure "non esclusiva" nel corso delle iniziative;
   - le forme e le modalità di promozione, comunicazione e pubblicità;
   - la durata del contratto di sponsorizzazione;
   - il corrispettivo per la sponsorizzazione.

Art. 104 – Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

a. I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Istituto e ad attivare forme di autofinanziamento, con cui provvedere all'acquisto di beni e/o di servizi utili alla missione formativa della scuola.

Art. 105 – Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili

a. Il dirigente scolastico, si riserva di rifiutare la sponsorizzazione qualora:
   - ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità educative della scuola;
   - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine della scuola o alle attività da essa promosse;
   - il soggetto proponente non dimostra di possedere quanto richiesto all'art. 103 comma c;
   - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
b. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:
   - propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
   - pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale a sfondo sessuale;
   - messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio e minacce.

TITOLO X - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

Art. 106 – Principi fondamentali

a. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituto Scolastico.
b. I locali dell'edifici scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precari e di carattere sporadico, comunque non oltre l'anno scolastico, previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
c. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico.
d. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
e. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare le condizioni di utilizzo per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

Art. 107 – Criteri di assegnazione

a. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
   - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
   - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
   - attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
   - natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
   - specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
   - qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
   - esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.
b. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 108 – Responsabilità del concessionario

a. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

Art. 109 – Doveri e obblighi del concessionario

a. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni minimi:
   - indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
   - individuare ed indicare il nominativo del responsabile della sicurezza, nonché del suo sostituto in caso di assenza.
   - osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e igiene;

- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- in relazione al tipo di attività svolta e ove possibile, accogliere gratuitamente alunni in disagiate condizioni economiche e/o diversamente abili, su segnalazione della scuola;
- nel caso di utilizzo dei laboratori di informatica, attenersi alle disposizioni di cui al Titolo VI del presente Regolamento e far riferimento al Responsabile del laboratorio o al Dirigente scolastico per ogni problematica relativa;
- non introdurre nei locali oggetto della convenzione attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- lasciare sempre sgombere le uscite di sicurezza dei locali;
- prevedere, durante lo svolgimento delle attività, una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza;
- non cedere, né in tutto né in parte, i diritti derivanti dalla concessione, né cedere i locali, in tutto o in parte in locazione o in comodato anche temporaneo;
- effettuare tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto prendere visione degli estintori, degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico, della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto; nel caso di utilizzo di materiale antincendio o di primo soccorso, comunicarlo tempestivamente per iscritto all'istituzione scolastica per consentirne il ripristino.
- impegnarsi affinché, ai fini della sicurezza, il numero dei presenti alle iniziative non può superare il numero massimo previsto dalla normativa antincendio nelle singole strutture.

Art. 110 – Divieti particolari

a. È vietato fumare in tutti i locali di pertinenza degli edifici scolastici. Il personale incaricato della vigilanza è tenuto a far rispettare il divieto.
b. È vietato l'accesso a locali non richiesti e non specificatamente concesso in uso.
c. È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.
d. Durante qualsiasi manifestazione, è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali di pertinenza degli edifici scolastici.
e. È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica e dall'Ente proprietario (Comune).
f. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio.
g. L'istituzione scolastica, in ogni caso, non assume la custodia di quanto lasciato all'interno dei locali scolastici dopo l'uso.

Art. 111 – Usi incompatibili

a. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
b. Non sono consentite le attività legate alle campagne di promozione politica né le attività per pubblico spettacolo a pagamento.

Art. 112 – Corrispettivi

a. Il concessionario si assume l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
b. A fronte della concessione dei locali, può essere erogata una donazione liberale a favore dell'istituzione scolastica, consistente in beni o servizi funzionali alle attività istituzionali o al decoro della scuola e ritenuti congrui in relazione alla tipologia e alla durata dell'uso richiesto.

TITOLO XI - SICUREZZA

Art. 113 – Norme generali di comportamento

a. Le disposizioni contenute nella presente sezione costituiscono indicazioni generali relative alle norme di sicurezza a cui tutto il personale scolastico e non deve scrupolosamente attenersi. Tutti i lavoratori della scuola sono pertanto tenuti non solo all'osservanza delle regole sotto indicate, ma anche ad intervenire affinché siano puntualmente rispettate. Esse valgono, inoltre, per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

Art. 114 – Interventi di prevenzione generale.

a. la maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono devono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività.
b. I pavimenti non devono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.
c. Gli spazi antistanti le vie di fuga devono sempre essere tenuti sgombri.
d. Le porte tagliafuoco non devono essere bloccate con mezzi di fortuna.
e. I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi devono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili.
f. Nel caso in cui i punti luce (prese ed interruttori) presentino deterioramenti pericolosi è necessario darne immediata segnalazione.
g. In presenza di chiodi o sporgenze pericolose è indispensabile attivarsi per segnalare il pericolo e chiederne la rimozione.
h. controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole.
i. Se i pavimenti presentano rotture che potrebbero costituire causa di cadute accidentali, è d'obbligo far presente la situazione all'ufficio di segreteria che provvederà a darne comunicazione al Comune, proprietario dell'edificio. Nel frattempo si può intervenire provvedendo a coprire o isolare il punto pericoloso.
j. La funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto deve essere sempre verificata, provvedendo a segnalare eventualmente la necessità di riparazione o di rimozione.
k. I guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza devono essere prontamente resi noti con appositi segnali visivi, adottando comunque misure compensative provvisorie. È d'obbligo comunicare quindi alla segreteria l'emergenza perché provveda ad inoltrare le richieste di intervento al competente Ufficio del Comune.
l. Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione devono essere immediatamente segnale al Dirigente Scolastico per provvedere al tempestivo rispristino.
m. Non bisogna lasciare in luoghi accessibili agli alunni, detersivi ed è necessario arieggiare i locali dopo aver usato prodotti di pulizia.
n. Non è consentito mescolare sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.).
o. È vietato accumulare materiale (in disuso e non) in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi. I materiali devono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90.
p. Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura ed essere saldamente ancorate alle pareti.
q. Eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività

didattica. Tale materiale deve essere custodito in armadi metallici chiusi a chiave ed i contenitori posti in una vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori.

r. Nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere.
s. Nelle aule, al termine della giornata, non devono essere presenti accumuli di materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.).
t. Il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori, tale da non superare le 3 ore e 20 minuti giornalieri, ossia 20 ore settimanali;
u. Il personale collaboratore scolastico nel caso in cui assolva a compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti), munirsi di calzature antiscivolo e non usare scale a pioli.
v. Il personale sia docente che non docente non può accedere ai locali ad uso cucina ed in particolare non può in nessun caso manipolare i prodotti di pulizia in essi utilizzati.

Art. 115 – Uso dei sussidi didattici e delle apparecchiature elettriche e non.

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

a. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate.
b. Tutte le apparecchiature devono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca).
c. Gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati all’ufficio di Segreteria o alla Presidenza e ritirati dall'uso.
d. Le spine degli apparecchi e le prese devono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
e. Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
f. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
g. Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
h. Non fare collegamenti di fortuna.
i. Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
j. Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
k. Non usare il computer per più di due ore senza un intervallo di almeno 15 minuti.
l. L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni.
m. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
n. Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
o. Usare forbici con punte arrotondate accuratamente riposte dopo l’uso.
p. La progettazione e lo svolgimento delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: - autonomia e abilità maturate dagli alunni, - età , - spazi a disposizione, - rischi probabili, - stato fisico degli alunni, - caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
q. Escludere preventivamente ogni gioco violento.
r. Organizzare attività adeguate agli spazi interni.
s. Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

Art. 116 – Comportamento di prevenzione dal rischio di fuoco

a. È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.

b. È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
c. Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.

Art. 117 – Circolazione dei mezzi all'interno dei cortili scolastici

a. Le autovetture potranno accedere nel cortile antistante l'edificio della scuola secondaria ad eccezione della fascia oraria compresa tra le 7.55 e le 8.25. Al termine delle attività didattiche, tutte le vetture parcheggiate all'interno del cortile dovranno attendere il completo esodo degli alunni prima di uscire dalle pertinenze dell'edificio scolastico.
b. Le autovetture che accedono all'interno dei cortili o degli spazi devono procedere a passo d'uomo e con estrema prudenza.

Art. 118 – Divieto di introduzione di alimenti a uso collettivo nella scuola

a. Al fine di tutelare la salute dei minori, è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori ai propri figli o quella fornita dalla ditta incaricata della vendita a scuola dei prodotti alimentari.

TITOLO XII – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

PRINCIPI GENERALI

Art. 119 – Oggetto

a. 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.
b. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
c. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 120 – Definizioni

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

CONSEGNATARIO

Art. 121 – consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

a. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
b. 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.

c. Il consegnatario provvede a:
   - consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
   - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
   - 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;
   - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
   - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
   - la tenuta dei registri inventariali;
   - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
   - la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
   - la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
   - i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedesi agli uffici competenti;
   - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
d. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
e. 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.
f. 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.

Art. 122 – Passaggi di gestione

a. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio 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.
b. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
c. 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.
d. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in moda esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

e. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 123 – Classificazione categorie inventariali

a. 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.

b. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
   – beni mobili;
   – beni di valore storico-artistico;
   – libri e materiale bibliografico;
   – valori mobiliari;
   – veicoli e natanti;
   – beni immobili.

c. 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.

d. 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.

Art. 124 – Carico inventariale

a. 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 hannouna destinazione unitaria*").

b. 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.

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

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
i. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
h. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
i. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
j. 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.
k. 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.

Art. 125 – Valore dei beni inventariati

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico

nell’inventario di riferimento

Art. 126 – Ricognizione dei beni

a. 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
b. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
c. Il processo verbale contiene l’elencazione dei:
   – beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
   – 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.
d. 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.
e. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 127 – eliminazione dei beni dall’inventario

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

Art. 128 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

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

Art. 129 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

a. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
b. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
c. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
d. 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.
e. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
f. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
g. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
h. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
i. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo33,comma1,dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
j. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
k. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 130 – Opere dell'ingegno

a. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
b. 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.

c. 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.
d. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
e. 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.
f. 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.
g. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
h. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 131 – La proprietà industriale

a. 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».
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 132 – Disposizioni finali

a. 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.
b. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
c. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

TITOLO XIII
INTEGRAZIONE BYOD

Art. 1– Principi generali
Con l'approvazione della Legge 107/2015 è stato dato il via al Piano Nazionale Scuola Digitale nel quale l'Azione #6 definisce le Linee guida per politiche attive di BYOD (Bring Your Own Device – utilizzo di dispositivi personali non forniti dall'istituzione scolastica).
Secondo le linee guida del PNSD "*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*" con la finalità di educare, oltretutto, all'uso consapevole della rete e imparare a riconoscere i rischi ad essa legati.

Per offrire agli studenti nuove opportunità di miglioramento della loro formazione, il nostro Istituto intende favorire il processo di apprendimento attraverso una modalità che contribuisca ad una configurazione dell'ambiente educativo e di apprendimento che ne garantisca la sicurezza e al tempo stesso le performance di apprendimento innovativo.

Art. 2 – Dispositivi ammessi

Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi digitali mobili personali: tablet, PC portatili, e-reader e smartphone.

Art. 3 – Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

Tutti i docenti dell'Istituto sono autorizzati a sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche classi, fermo restando che in questi casi gli allievi dovranno utilizzare la connessione dati personale e non avranno a disposizione la connessione fornita dalla rete Wi-Fi dell'Istituto.

Resta inteso che l'uso del dispositivo mobile è comunque subordinato al consenso esplicito del docente in classe.

Art. 4 - Responsabilità individuale
Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: la scuola non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni e incustodito durante lo svolgimento delle stesse.

L'alunno deve prendere coscienza del fatto che il dispositivo mobile è uno strumento funzionale al suo apprendimento: pertanto è sua precisa responsabilità presentarsi a scuola, quando richiesto, con il proprio dispositivo, garantendone la funzionalità (adeguata capienza di memoria, carica, etc.) come qualsiasi altro supporto alla didattica.

Ogni studente è responsabile delle operazioni svolte con il proprio dispositivo, dei siti visitati e delle ricerche effettuate. I docenti sono sollevati da ogni responsabilità inerente eventuali abusi o operazioni non autorizzate da parte degli allievi durante l'attività didattica.

Art. 5 - Limitazioni d'uso

All'interno dell'Istituto il dispositivo e la sua connessione internet devono essere impiegati per un utilizzo esclusivamente didattico.

Non è consentito l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera non espressamente autorizzati dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Non è consentito l'uso di social network (quali ad esempio Instagram, Snapchat, Twitter, Facebook, whatsapp, tiktok etc), videogiochi online ed offline. L'uso di Youtube, Vimeo o altri canali video è limitato all'esplicita richiesta di utilizzo da parte del docente. Agli studenti non è permesso utilizzare il proprio smartphone per chiamate, sms, o messaggistica in genere.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.).

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione autorizzati dall'Istituto, da cui potranno essere condivisi. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:

a) non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;

b) non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula; a tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

c) I dispositivi personali devono essere contrassegnati a cura dell'alunno, con l'indicazione di nome e cognome.

d) I docenti hanno la facoltà di ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

Qualsiasi uso improprio e non autorizzato sarà sanzionato dal punto di vista disciplinare e potrà prevedere, a seconda della gravità dell'infrazione, il ritiro e la sospensione dell'uso del dispositivo stesso durante l'attività con eventuali ricadute sulla valutazione della stessa.

Art.6 - Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui: non è ammessa la copia o il plagio di alcun materiale; non è ammessa la violazione del copyright (es. fare copie illegali di software, musica, giochi o film); si deve attribuire, citare e richiedere il consenso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali.

Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.

Art. 7- Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare, qualora le regole scolastiche non siano state rispettate, le attività degli utenti che violano la *privacy* altrui o ogni altra questione legata a bullismo, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario. In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

Art. 8 - Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.

Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – *64023 Mosciano S. Angelo (TE)*

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (Scuola dell'Infanzia)

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 157 del 30/10/2023)

L'Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante di MOSCIANO S. ANGELO (TE)

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025
CONSIDERATA l'esigenza di garantire misure di prevenzione del rischio di trasmissione di eventuali contagi da virus, tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia, in base alle disposizioni vigenti;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

stipula con la famiglia dell' iscritt_____alla Scuola dell'Infanzia sez._____del plesso di_____il presente patto, con il quale la Scuola si impegna:

-a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
-offrire ai bambini, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
-operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
-favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
-a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi diapprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
-a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didatticaad agli aspetti inerenti il comportamento;
-a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
-a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
-a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

-a definire misure organizzative di prevenzione e protezione atte a mitigare il rischio e realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
-a garantire un'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
-a integrare il Regolamento di Istituto con specifiche sezioni dedicate ai protocolli per il contenimento di rischi pandemici e per il controllo dell'uso consapevole dei media e dei cellulari;
-a garantire la tutela degli alunni in condizioni di fragilità;
-a assicurare una efficace informazione e comunicazione con le famiglie;
-a curare apposite campagne informative e di sensibilizzazione rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
-a intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
-a intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
-a predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati ad eventuali emergenze sanitarie

La famiglia si impegna:

-a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
-a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
-a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
-a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
-a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
-a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
-a sostenere emotivamente i propri figli e assicurare la frequenza e la puntualità a scuola, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
-a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
-adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.
-ad essere a conoscenza e consapevole della responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale;
-monitorare lo stato di salute del proprio figlio;
-indicare, ove necessario, preferibilmente un delegato al ritiro del figlio minore;
-rispettare il divieto di entrare o di permanere nei locali scolastici;
-rispettare l'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico ;
-recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazioni improvvise riferibili ad un anomalo stato di salute, garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
-contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione di everntuali virus;

Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – *64023 Mosciano S. Angelo (TE)*

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

-garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;

lo studente si impegna a considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

-RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari.
-CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio.
-ATTENZIONE: alle proposte educative dei docenti, ai compagni.
-LEALTÀ: nei rapporti, nelle prestazioni.
-DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

I GENITORI / TUTORI

_____

_____

(Tagliare lungo la linea tratteggiata e compilare la dichiarazione da consegnare in segreteria)

DICHIARAZIONE

I sottoscritti_____genitori/tutori dell'alunno

_____Classe_____plesso_____

Dichiarano di aver letto il Patto di Corresponsabilità e di essere pienamente consapevoli:

a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;

b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

……, li_____

Firma dei genitori/tutori[1]

_____

_____

[1] *Nel caso di firma unica, il genitore o colui che esercita la responsabilità genitoriale dichiara di aver rilasciato le presenti autorizzazioni con il consenso del coniuge e si intende che le scelte sono state condivise.*

Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – *64023 Mosciano S. Angelo (TE)*

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (Scuola Primaria)

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 157 del 30/10/2023)

L'Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante di MOSCIANO S. ANGELO (TE)

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025
CONSIDERATA l'esigenza di garantire misure di prevenzione del rischio di trasmissione di eventuali contagi da virus, tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia, in base alle disposizioni vigenti;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

stipula con la famiglia dell_ studente_____della Scuola Primaria classe_____del plesso del presente patto, con il quale la Scuola si impegna:

-a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
-offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
-operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
-favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
-a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
-a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
-a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
-a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
-a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

-a definire misure organizzative di prevenzione e protezione atte a mitigare il rischio e realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
-a garantire un'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
-a garantire la tutela degli alunni in condizioni di fragilità;
-a assicurare una efficace informazione e comunicazione con le famiglie;
-a curare apposite campagne informative e di sensibilizzazione rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
-a intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
-a intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
-a predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati ad eventuali emergenze sanitarie.

La famiglia si impegna:

-a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
-a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
-a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
-a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
-a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
-a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
-a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
-a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
-adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.
-ad essere a conoscenza e consapevole della responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale;
-monitorare lo stato di salute del proprio figlio;
-indicare, ove necessario, preferibilmente un delegato al ritiro del figlio minore;
-rispettare il divieto di entrare o di permanere nei locali scolastici;
-rispettare l'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico ;
-garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
-recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazioni improvvise riferibili ad un anomalo stato di salute, garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
-contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione di everntuali virus;

Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – *64023 Mosciano S. Angelo (TE)*

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

lo studente si impegna a considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

-RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari.
-CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media, in particolare del cellulare come da Regolamento d'Istituto.
-ATTENZIONE: alle proposte educative dei docenti, ai compagni.
-LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni.
-DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

I GENITORI / TUTORI

_____

_____

(Tagliare lungo la linea tratteggiata e compilare la dichiarazione da consegnare in segreteria)

DICHIARAZIONE

I sottoscritti_____genitori/tutori dell'alunno

_____Classe_____plesso_____

Dichiarano di aver letto il Patto di Corresponsabilità e di essere pienamente consapevoli:

a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;

b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

……, li_____

Firma dei genitori/tutori[1]

_____

_____

[1] *Nel caso di firma unica, il genitore o colui che esercita la responsabilità genitoriale dichiara di aver rilasciato le presenti autorizzazioni con il consenso del coniuge e si intende che le scelte sono state condivise.*

Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – *64023 Mosciano S. Angelo (TE)*

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (Scuola Secondaria I grado)

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 157 del 30/10/2023)

L'Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante di MOSCIANO S. ANGELO (TE)

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025
CONSIDERATA l'esigenza di garantire misure di prevenzione del rischio di trasmissione di eventuali contagi da virus, tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia, in base alle disposizioni vigenti;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

stipula con la famiglia dell_ studente_____della Scuola Secondaria di I grado classe_____del plesso di_____il presente patto, con il quale <u>la Scuola si impegna</u>:

-a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
-offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
-operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
-favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
-a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
-a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
-a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
-a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
-a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

-a definire misure organizzative di prevenzione e protezione atte a mitigare il rischio e realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
-a garantire un'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
-a integrare il Regolamento di Istituto con specifiche sezioni dedicate ai protocolli per il contenimento del rischio di eventuali fenomeni pandemici e per il controllo dell'uso consapevole dei media e dei cellulari;
-a garantire la tutela degli alunni in condizioni di fragilità;
-a assicurare una efficace informazione e comunicazione con le famiglie;
-a curare apposite campagne informative e di sensibilizzazione rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
-a intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
-a intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
-a predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati ad eventuale emergenze sanitarie.

La famiglia si impegna:

-a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
-a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
-a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
-a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
-a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
-a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
-a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
-a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
-adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.
-ad essere a conoscenza e consapevole della responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale;
-monitorare lo stato di salute del proprio figlio;
-indicare, ove necessario, preferibilmente un delegato al ritiro del figlio minore;
-rispettare il divieto di entrare o di permanere nei locali scolastici;
-rispettare l'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico ;
-recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazioni improvvise riferibili ad un anomalo stato di salute, garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
-contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione di everntuali virus;

-garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;

lo studente si impegna a considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari.
- CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media, in particolare del cellulare come da Regolamento d'Istituto.
- ATTENZIONE: alle proposte educative dei docenti, ai compagni.
- LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni.
- DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

I GENITORI / TUTORI

_____

_____

(Tagliare lungo la linea tratteggiata e compilare la dichiarazione da consegnare in segreteria)

DICHIARAZIONE

I sottoscritti_____genitori/tutori dell'alunno

_____Classe_____plesso_____

Dichiarano di aver letto il Patto di Corresponsabilità e di essere pienamente consapevoli:

a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;

b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

……, li_____

Firma dei genitori/tutori[1]

_____

_____

[1] *Nel caso di firma unica, il genitore o colui che esercita la responsabilità genitoriale dichiara di aver rilasciato le presenti autorizzazioni con il consenso del coniuge e si intende che le scelte sono state condivise.*