



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Statale "R. Guarini"**  
Piazza Manzoni - 83036 Mirabella Eclano (AV)



☎ 0825/447061



Codice Meccanografico: AVIC87000C

Codice Fiscale: 90014710645 Codice Univoco: UFMERO

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola  
dell'Infanzia



Scuola  
Primaria

Scuola Secondaria di  
I grado

**“Non scholae, sed vitae discimus.”**

## Sommario

LINEE D'AZIONE .....	7
ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA .....	8
REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA .....	9
.....	9
INGRESSO ALUNNI .....	11
REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA -SECONDARIA .....	14
ASSENZE DEGLI INSEGNANTI .....	15
RICEVIMENTO GENITORI .....	16
INCIDENTI E MALESSERE DEGLI ALUNNI .....	16
NORME DISCIPLINARI –Scuola Primaria .....	16
DOVERI DEGLI ALUNNI .....	17
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	18
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.....	20
ASSENZE DEGLI INSEGNANTI.....	20
NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI E ORGANO .....	25
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE .....	32
BIBLIOTECA E DOTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE .....	36
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER DOCENTI .....	37
DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	38
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .....	39
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	41
REGOLAMENTO UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRALE.....	48
DEFINIZIONI.....	48
"NETIQUETTE DELLA DDI"(DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA).....	51
REGOLE GENERALI PER TUTTI GLI UTENTI .....	54
REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO D'ISTITUTO/OO.CC. ....	56
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	56

Art. 2 - Definizione .....	56
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi .....	56
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica .....	57
Art. 5 - Convocazione .....	57
Art. 6 - Svolgimento delle sedute .....	57
Art. 7 - Verbale di seduta .....	58
Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale.....	58
Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto .....	59
Art. 10 - Consiglio di Istituto. ....	59
Art. 11-Collegio Docenti .....	59
Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti .....	60
Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali .....	61
NORME DI COMPORTAMENTO: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA .....	61
ORGANI DELLA SCUOLA: COMPETENZE .....	62
IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	62
I DOCENTI .....	63
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI .....	63
GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....	63
I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	64
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	64
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	65
PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI .....	69
L'ORGANO DIGARANZIA.....	74
IL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	80
COMPOSIZIONE .....	80
RIUNIONI .....	80
CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE .....	81
COMPOSIZIONE .....	81
COMPETENZE .....	81
RIUNIONI .....	81

PROGRAMMAZIONE .....	82
ADOZIONE LIBRI DI TESTO .....	82
PESO DEGLI ZAINETTI E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DOMESTICI .....	82
COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE .....	83
COMPETENZE DEI REFERENTI DEI PROGETTI .....	84
COMPETENZE DEI REFERENTI DELLE COMMISSIONI .....	85
COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO-SCIENTIFICO.....	85
COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA .....	85
COMPITI DEI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE-STRUMENTALE .....	86
IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	86
ORARIO DEI SERVIZI .....	86
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	87
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO .....	93
DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO .....	93
NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO.....	94
NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO .....	94
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .....	95
ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	96
ART. 2 PRINCIPI.....	96
ART. 3 COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	97
ART. 4 ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMME .....	97
ART. 5 OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI .....	98
ART. 6 DETERMINA A CONTRARRE.....	98
ART. 7 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI .....	99
ART 8 INDIVIDUAZIONE E REQUISITI DEI FORNITORI.....	100
ART. 9 PRINCIPIO DI CONCORRENZIALITÀ.....	101
ART. 10 PROCEDIMENTO CONTRATTUALE .....	102
ART. 11 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....	103
ART. 12 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE .....	104
ART. 13 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.....	105

ART 14 CONTRATTI APERTI.....	107
ART. 15- PUBBLICITÀ .....	107
ART. 16- ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ .....	107
ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI .....	107
ART. 18 – INVENTARIO DEI BENI .....	108
FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA.....	108
ART. 19 – DISCIPLINA GENERALE .....	108
ART. 21 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE .....	108
ART. 22 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE .....	109
ART. 23 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE .....	109
ART. 24 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE .....	109
ART. 25 – LE SCRITTURE CONTABILI .....	109
ART. 26 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE .....	110
ART. 27– CONTROLLI .....	110
CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI ESTERNI E INTERNI PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA.....	110
Art. 1 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	111
Art. 2 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI.....	111
Art. 3 PUBBLICAZIONE AVVISI DI SELEZIONE .....	112
Art. 4 REQUISITI PROFESSIONALI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI/TUTOR INTERNI O ESTERNI.....	113
Art. 5 MODALITÀ DI SELEZIONE ESPERTI E TUTOR.....	115
Art. 6 MASSIMALI RETRIBUTIVI E ASPETTI FISCALI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI .....	118
Art. 7 – STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA DI INCARICO.....	120
Art. 8 IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO.....	120
Art. 9 INCARICHI A DIPENDENTI PUBBLICI .....	121
Art. 10 PRESTAZIONI PARTICOLARI .....	121
Art.11 MODIFICHE .....	121
Art.12 PUBBLICITÀ.....	121

## LINEE D'AZIONE

Il nostro Istituto, pur nella diversità degli ordini di scuola, che perseguono finalità ed obiettivi differenti in coerenza con le tappe dello sviluppo psico- fisico ed affettivo degli alunni, ha fissato però alcune linee guida generali, che costituiscono mete e indicazioni di metodo comuni, nell'ottica di un percorso scolastico unitario avente come finalità ultima la formazione integrale della persona.

L'IC "R.Guarini" si propone prioritariamente di:

- ✓ Favorire il benessere nell'apprendimento e nell'insegnamento.
- ✓ Creare le condizioni per il pieno sviluppo delle capacità cognitive, espressive, creative ed operative degli alunni, nel rispetto delle potenzialità individuali.
- ✓ Fare della scuola l'ambito primario e privilegiato in cui costruire capacità relazionali ed interiorizzare valori e regole della convivenza civile.
- ✓ Aiutare i bambini ed i ragazzi ad assumere graduale consapevolezza di sé, del valore della vita, del tempo libero e della necessità di apprendere uno stile di vita sano.
- ✓ Favorire negli alunni la graduale interiorizzazione del senso del dovere e della responsabilità personale di fronte all'ambiente ed alla società.
- ✓ Sviluppare una mentalità di accoglienza, tolleranza e valorizzazione dell'altro come risorsa, anche nella prospettiva di un'autentica interculturalità.
- ✓ Guidare i ragazzi nella scoperta delle proprie potenzialità ed attitudini, con la finalità dell'auto-orientamento e del futuro inserimento in situazioni sempre più complesse di relazione e di apprendimento.
- ✓ Costruire con le altre agenzie educative del territorio, anzitutto le famiglie, una rete di conoscenze, di risorse e di supporto per prevenire il disagio giovanile e le varie forme di dipendenza.

Alla luce di queste indicazioni programmatiche, le scuole dell'Istituto lavorano in ambiti comuni di intervento, avendo cura di cogliere i bisogni dell'utenza e del tessuto sociale, di favorire la continuità dei percorsi di apprendimento e l'unità del sapere.

## PREMESSA

La Scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, di lavoro, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire l'educazione degli alunni alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ognuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (del 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'Ordinamento italiano. Il presente **REGOLAMENTO** ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto, di assicurare l'attuazione dei principi educativi e delle metodologie didattiche deliberati dagli Organi Collegiali della scuola e finalizzati alla formazione umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della Scuola, sono il necessario presupposto per la crescita dell'Istituto Comprensivo come comunità improntata ai valori democratici della libertà, dell'uguaglianza, della valorizzazione dell'individuo, della cooperazione solidale.

## ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

1. L'orario delle lezioni viene formulato in funzione delle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO DI MIRABELLA ECLANO		
SEZIONE	ORARIO	INGRESSO/USCITA
1 <sup>a</sup>	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
2 <sup>a</sup>	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
3 <sup>a</sup>	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
PLESSO DI PASSO ECLANO		
1 <sup>a</sup>	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE
PLESSO DI PIANOPANTANO		
1 <sup>a</sup>	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
PLESSO DI CALORE		
1 <sup>a</sup>	8,05/13,05	PORTA PRINCIPALE

<b>PLESSO DI BONITO</b>		
<b>1<sup>a</sup></b>	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE
<b>2<sup>a</sup></b>	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE
<b>3<sup>a</sup></b>	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE

I Sigg. GENITORI per favorire il più possibile l'attività della scuola dell'infanzia sono tenuti a osservare le seguenti disposizioni:

1. Ingresso degli allievi: un'ora di flessibilità.
2. I genitori affidano i bambini al personale collaboratore scolastico.
3. I docenti attendono nelle sezioni.
4. Uscita degli allievi: 30 minuti di flessibilità.
5. All'uscita il bambino sarà affidato solo al genitore o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto.

#### **DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

1. I docenti faranno uscire i bambini, per andare al bagno, uno per volta.
2. Un collaboratore (con priorità del titolare di incarico specifico) vigilerà sul movimento dei bambini, li accompagnerà, se necessario, al bagno, evitando situazioni di promiscuità.
3. In preparazione alla pausa pranzo e della merenda, gli insegnanti accompagneranno i bambini in bagno, in orario diversificato.
4. I collaboratori scolastici provvederanno ad igienizzare i banchi prima e dopo la consumazione della merenda e/o del pasto.



## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei. Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.

<https://www.miur.gov.it/formazioneclassi#:~:text=Le%20sezioni%20della%20scuola%20dell,di%20presenza%20di%20alunni%20disabili.>

Ogni gruppo classe è affidato alla pari responsabilità dei due insegnanti, che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, essi sono responsabili dei problemi educativi ed organizzativi della sezione; il personale ausiliario è responsabile in ordine alle proprie competenze.

1. La frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa oltre che per un corretto funzionamento della scuola. I genitori, pertanto, favoriranno la frequenza assidua dei propri figli.
2. Non potranno frequentare la scuola dell'Infanzia i bambini che non sono ancora autonomi nel controllo degli sfinteri.
3. È fatto assoluto divieto portare a scuola giochi da casa.
4. In caso di uscita anticipata, il genitore, potrà prelevare il proprio figlio sottoscrivendo e firmando l'apposito modulo.
5. È necessario che i genitori controllino lo stato di salute dei bambini prima di accompagnarli a scuola, laddove gli stessi presentino sintomi più comuni: febbre, tosse, sintomi gastrointestinali (nausea/ vomito, diarrea), dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale, brividi, difficoltà respiratorie, avranno cura di trattenerli a casa.
6. Le assenze dei bambini, che si protraggono per un periodo di 5 giorni e oltre, debbono essere giustificate tramite certificato medico.
7. È necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia incoraggiato lo sviluppo dell'autonomia (evitare quindi salopette, body, bretelle, scarpe con lacci, etc...)
8. Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, etc.
9. Per tutti i bambini è previsto l'uso di un grembiolino.
10. Per poter comunicare con i familiari in caso di emergenza ogni genitore deve consegnare alla

scuola il recapito telefonico ed eventualmente del luogo di lavoro.

11. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali allergie e/o intolleranza anche alimentari.
12. In caso di incidente l'insegnante, dopo gli interventi di primo soccorso, provvederà a chiamare il 118, successivamente avviserà immediatamente i genitori ed il Dirigente Scolastico.
13. Assenze docenti: I docenti interni effettuano sostituzioni e, in casi straordinari possono dividere i bambini nelle varie sezioni.

### SCUOLA PRIMARIA

PLESSO DI MIRABELLA ECLANO			
CLASSI	SEZIONE	ORARIO	INGRESSO/USCITA
1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> /3 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> /	A/B	8,15/13,15	INGRESSO PRINCIPALE SCUOLA PRIMARIA
5 <sup>a</sup>	A/B	8,15/13,15	INGRESSO PRINCIPALE EDIFICIO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
PLESSO DI CALORE			
CLASSI	SEZIONE	ORARIO	INGRESSO/USCITA
1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> /3 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> /5 <sup>a</sup>	A	8,15/13,15	INGRESSO DI FRONTE AL CANCELLO
PLESSO DI BONITO			
1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> /3 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> /5 <sup>a</sup>	A	8,20/13,20	INGRESSO PRINCIPALE

### INGRESSO ALUNNI

#### Primaria Mirabella Eclano

Gli alunni delle classi disposte al piano terra accederanno alle aule in modo ordinato. Le due classi quinte della Primaria di Mirabella saranno allocate presso l'edificio della Scuola Secondaria di primo Grado.

#### Primaria Calore

Gli alunni, in modo ordinato, accederanno alle aule, utilizzando l'ingresso posto di fronte al

cancello principale, seguendo il percorso indicato dalla segnaletica.

### **Primaria Bonito**

Gli alunni accederanno alle aule attraverso l'ingresso principale, seguendo il percorso indicato dalla segnaletica.

L'ingresso alla scuola degli alunni è consentito al suono della campanella.

I genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della pertinenza della scuola, evitando di entrare e vigilando sull'ingresso degli stessi.

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni. Gli ingressi esterni e i corridoi saranno sorvegliati dal personale ausiliario.

Il bambino in ritardo dovrà essere accompagnato da un adulto e consegnato al collaboratore scolastico che provvederà, dopo la registrazione del ritardo, ad accompagnarlo in classe.

### **Uscita alunni alla fine delle lezioni**

Al suono delle campane che segnala il termine delle lezioni, gli alunni, saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti all'esterno della pertinenza scolastica e consegnati ai genitori oppure, agli accompagnatori dello scuolabus.

Si ricorda che gli alunni devono essere prelevati puntualmente al termine delle lezioni dai genitori o dalle persone delegate.

### **Assenza di genitori e parenti**

Per migliorare il momento dell'uscita, i genitori e i docenti sono invitati a ricordare spesso ai bambini che, nel caso non notassero la presenza degli adulti, dovranno rimanere accanto all'insegnante. Per prevenire questo contrattempo i genitori sono invitati a segnalare telefonicamente alla scuola il ritardo improvviso in modo da avvisare l'insegnante o il personale di sorveglianza.

Tuttavia, nel caso in cui i genitori non potessero garantire la presenza di parenti o adulti delegati, i bambini saranno trattenuti dalla scuola con queste modalità:

- A** Nell'atrio dai collaboratori scolastici per i primi **10** minuti.
- B** Trascorso questo tempo i collaboratori scolastici contatteranno telefonicamente i genitori assicurando la sorveglianza degli alunni per ulteriori **20** minuti.
- C** Superato questo tempo totale di **30** minuti, la scuola avviserà le autorità di polizia.

**Un collaboratore scolastico, a turno, sorveglierà eventualmente gli alunni ritardando l'inizio delle pulizie.**

## SCUOLA SECONDARIA

<b>PLESSO DI MIRABELLA ECLANO</b>			
<b>CLASS</b>	<b>SEZION</b>	<b>ORARIO</b>	<b>INGRESSO/USCITA</b>
<b>E</b>	<b>E</b>		
<b>1-2-3</b>	<b>A/B</b>	<b>8,30/13,30</b>	<b>INGRESSO PRINCIPALE DELL' ISTITUTO SECONDARIO</b>
<b>1</b>	<b>C</b>		<b>DI 1 GRADO</b>
<b>PLESSO DI CALORE</b>			
<b>1-2-3</b>	<b>E</b>	<b>8,10/13,10</b>	<b>INGRESSO PRINCIPALE DI FRONTE ALLA SCUOLA</b>
			<b>DELL'INFANZIA</b>
<b>PLESSO DI BONITO</b>			
<b>1<sup>a</sup>- 2<sup>a</sup></b>	<b>-A</b>	<b>8,10/13,10</b>	<b>INGRESSO PRINCIPALE</b>
<b>3<sup>a</sup></b>			

### **Plesso Mirabella Eclano /Plesso Calore/Plesso Bonito**

Gli alunni disposti in fila indiana e mantenendo il distanziamento fisico, accederanno all'edificio attraverso l'ingresso principale.

L'ingresso alla scuola degli alunni è consentito al suono della campanella che segnala anche il termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti in servizio all'ultima ora di

lezione all'esterno della pertinenza scolastica, dove i genitori o i delegati in attesa li preleveranno.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, saliranno in fila indiana mantenendo il distanziamento fisico sullo scuolabus.

L'alunno che prima dell'ingresso sosta davanti alla scuola deve mantenere un comportamento corretto.

L'alunno che ha l'uscita autonoma non può sostare nel cortile adiacente e tenere comportamenti scorretti.

Per la scuola primaria i genitori hanno l'obbligo di provvedere all'accompagnamento e alla

vigilanza dei

propri figli all'esterno della pertinenza scolastica, nelle fasi di entrata e di uscita.

Nel caso in cui ci fosse un improvviso impedimento, essi devono informare tempestivamente l'istituzione scolastica, la quale provvederà alla custodia temporanea del minore.

Gli alunni che usufruiscono del permesso dell'uscita autonoma devono presentare al Dirigente Scolastico apposito modello firmato da entrambi i genitori a inizio anno.

In tutti gli altri casi, la scuola declina ogni responsabilità per quanto possa accadere prima che l'alunno venga vigilato dal personale competente al suono della campanella e dopo che sia stato riaccompagnato, al termine delle lezioni, fino all'uscita.

L'alunno che ha l'uscita autonoma non può sostare nel cortile adiacente e tenere comportamenti scorretti.

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA -SECONDARIA**

### **Codice di comportamento degli alunni e norme da rispettare durante le attività didattiche**

1. All'interno dell'Istituto, gli alunni dovranno rispettare le regole per quanto attiene l'ordine, la pulizia e la conservazione dei vari oggetti.
2. Il movimento delle classi, all'interno della scuola e durante l'uscita al termine delle lezioni, si svolgerà sotto la guida dell'insegnante fino all'esterno della pertinenza scolastica.
3. L'accesso ai bagni è consentito dopo le prime due ore di lezione secondo la turnazione prevista e limitatamente a casi di necessità nelle altre ore, sempre sotto il controllo del collaboratore scolastico.
4. Gli allievi non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. Nel corso delle ore di insegnamento, gli allievi possono lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati. Gli alunni della primaria indossano un grembiule di color blu scuro con colletto bianco e fiocco diverso per ciascuna classe. Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di attività motoria.
5. I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvenissero nel corso dell'anno scolastico.
6. Le assenze sono giustificate tramite il Registro Argo e in casi eccezionali potranno essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci.
7. Dopo 5 giorni continuativi di assenza per malattia, **tutti gli allievi verranno riammessi alle lezioni previa presentazione del certificato medico di guarigione (non sono ammesse deroghe).**
8. In caso di assenza riportabile a sospetto o conferma di infezione da Covid 19 l'alunno sarà ammesso alle lezioni solo e soltanto in presenza di certificazione medica o esito tampone negativo.

9. L'allievo/a in ritardo dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e giustificato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
10. Qualora un allievo debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare, se prelevato direttamente dai genitori o altro familiare autorizzato con delega apponendo sul registro dei permessi.
11. Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati ai genitori attraverso il Registro Elettronico, su cui gli stessi apporranno la presa visione.
12. Nessun propagandista di libri o altro può accedere ai locali senza l'autorizzazione del Dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati.
13. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, etc. se non autorizzati.
14. Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse.
15. In caso di infortuni, dopo gli interventi di primo soccorso, gli insegnanti provvederanno a chiamare il 118, avviseranno i genitori immediatamente e la Presidenza della Scuola. Entro il giorno successivo presenteranno una circostanziata relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
16. È necessario che i genitori controllino lo stato di salute dei propri figli prima di accompagnarli a scuola; laddove gli stessi presentino sintomi quali febbre, tosse, sintomi gastrointestinali (nausea/ vomito, diarrea), dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale, brividi, difficoltà respiratorie, avranno cura di trattenerli a casa.
17. I genitori devono acquisire la consapevolezza che possono e devono incidere sull'andamento dell'attività educativa, maturando in pari tempo il senso della corresponsabilità e del dialogo costruttivo, senza offuscare e offendere la dignità delle altre componenti della Scuola stessa.

## **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

In caso di assenze brevi, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
2. docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione;
3. docenti di sostegno i cui allievi sono assenti, con priorità per i docenti della classe;
4. flessibilità delle ore di completamento o contemporaneità secondo le esigenze;
5. docenti che abbiano dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario di servizio;

6. sorveglianza dei docenti anche nei diversi ordini di scuola.

Nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvederà, in attesa di nomina, ad un'equa distribuzione degli alunni fra le classi restanti, solo laddove se ne riscontrerà la possibilità di spazi disponibili.

Al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, il responsabile di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

### **RICEVIMENTO GENITORI**

1. Gli insegnanti comunicheranno con i genitori nei colloqui Scuola famiglia come previsti nel Piano annuale delle attività e nei colloqui individuali prenotabili attraverso il Registro Argo.
2. I genitori eviteranno di disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione. In presenza di importanti motivi, i docenti potranno ricevere i genitori solo previo appuntamento .

### **INCIDENTI E MALESSERE DEGLI ALUNNI**

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

1. In caso di incidente, qualora non sia sufficiente un intervento di primo soccorso, l'insegnante provvederà a chiamare il 118 e i familiari, poi avviserà il Dirigente Scolastico.
2. Per la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alle Raccomandazioni interministeriali del 25.11.2005

### **Scuola Primaria**

#### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Principi di carattere generale e diritti degli studenti.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica.

Essa persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi membri e tutela il diritto dell'alunno/ studente alla riservatezza.

L'alunno/ studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I

dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.

Gli alunni/studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

\*un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

\*offerte formative curricolari, aggiuntive e integrative utili a prevenire lo svantaggio e la dispersione scolastica;

\*la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei propri doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. È indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula ma in tutti i locali dell'Istituto. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti con scritte e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, sedie, libri della biblioteca...etc.). Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico o, qualora non sia possibile individuare il responsabile, l'addebito sarà esteso a tutta la classe.
6. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni pulito nella persona e nel vestito, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
7. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento come giocattoli, giornali illustrati, giornalini, etc... e qualunque altro oggetto che possa distogliere l'attenzione dalle lezioni e che possa essere veicolo di infezioni.
8. È vietato l'utilizzo del cellulare a tutti gli alunni.



9. È assolutamente vietato uscire dalla classe durante gli intervalli fra una lezione e l'altra e nella momentanea assenza del docente per il cambio.
10. È rigorosamente proibito agli alunni di intrattenersi a conversare nei servizi igienici, nei corridoi e di fermarsi davanti alla porta di classe non propria. L'alunno che, col debito permesso si reca fuori della propria classe per un qualsiasi motivo, deve ritornare al suo posto nel più breve tempo possibile.
11. La Scuola non assume nessuna responsabilità per libri ed oggetti lasciati in classe o nei locali della scuola.
12. Nessuna responsabilità viene assunta dalla Scuola in caso di sciopero o assemblee sindacali (in orario di lavoro) degli insegnanti, avendo la stessa provveduto ad informare le famiglie.
13. All'inizio dell'anno scolastico ogni sezione/classe dovrà dotarsi del materiale indispensabile per l'attività didattica, in modo da evitare di disturbare continuamente l'ufficio di segreteria che non fornirà materiale di consumo.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Mancanze disciplinari**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni **della scuola primaria** i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali e/o altrui;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- j. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

### **Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

### **Interventi educativi**

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
Richiamo orale e/o comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente di classe
Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
Comunicazione scritta del DS alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi di cui sopra dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### **INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI**

<b>INTERVENTI MIRATI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
<u>relativamente al punto 1d</u> Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	Da parte del docente di classe.
<u>relativamente al punto 1g</u>	Da parte del docente di classe

Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	e del Dirigente Scolastico.
<b>relativamente al punto 1 j</b> Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Da parte del docente di classe.
<b>relativamente a tutti i punti</b> Interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni.	Da parte del docente di classe

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

Nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenze brevi, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
2. docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione;
3. docenti di sostegno i cui allievi sono assenti, con priorità per i docenti della classe;
4. flessibilità delle ore di completamento o contemporaneità secondo le esigenze;
5. docenti che abbiano dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario di servizio;
6. sostituzione dei docenti anche nei diversi ordini di scuola.

Nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvederà, in attesa di nomina, ad un'equa distribuzione degli alunni fra le classi restanti, solo laddove se ne riscontrerà la possibilità di spazi disponibili. Al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

## **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI della Scuola Secondaria**

**D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18/12/2007 e in vigore dal 2 gennaio 2008**

### **Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente,  
contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 – Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I

dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.  
Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, compresi gli studenti con handicap anche nel rispetto delle norme di prevenzione anti- Covid;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10.I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli plessi.
5. Gli studenti all'interno della scuola e durante l'uscita al termine delle lezioni, dovranno muoversi in fila indiana sempre muniti di dispositivi di protezione individuale, e, mantenendo il distanziamento fisico, sotto la guida dell'insegnante, saranno accompagnati all'esterno della pertinenza scolastica.
6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 – Disciplina (In vigore dal 2 gennaio 2008)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni

disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori in modo tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
9. **bis** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno

scolastico.

9. **ter** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 – Impugnazioni (In vigore dal 2 gennaio 2008)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche (p.74 del presente Regolamento), del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.
  
2. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un



genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

3. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
4. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
6. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 6 – Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

### **NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

(Regolamento di Disciplina Alunni)

<b>DOVERI</b>	<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Frequenza regolare. Impegni scolastici in presenza o in	1. Ripetute assenze (strategiche e ingiustificate)	Obbligo di accompagnamento in presenza da parte del genitore alla 5 <sup>a</sup> assenza.	Docente l'ora
	2. Ritardi abitudinari	Annotazione sul registro di classe e obbligo di accompagnamento del genitore	Docente l'ora

Didattica Digitale Integrata. Punti 1-4			
	3.Negligenza nell'assolvimento degli impegni scolastici (non portare il materiale scolastico, non eseguire il lavoro assegnato, ecc.)	1.Richiamo verbale alla prima mancanza 2.Annotazione sul registro elettronico con notifica diretta al genitore 3. In caso di eventi ripetuti, convocazione del genitore da parte del docente	Docente
Rispetto degli altri	4.Frequenza irregolare nel corso dell'anno scolastico in presenza o in Didattica Digitale Integrata	1.Convocazione dei genitori dopo 20 giorni di assenze 2.Dopo 30 giorni di assenze continuative o saltuarie, comunicazione alle autorità locali competenti per evasione dell'obbligo scolastico di cui saranno tenuti a rispondere i familiari 3.Con 10 giorni di assenze continuative o saltuarie e non giustificate, segnalazione al Tribunale dei minori di Napoli	D.S. D.S. D.S.
	5.Uso di termini volgari, parole e gesti offensivi	Nota scritta sul registro con tempestiva comunicazione al D.S. ed alla famiglia al primo evento.  Se reiterato: 1. sospensione fino ad un giorno e/o non partecipazione alle uscite didattiche; 2. assolvimento di alcuni compiti di attività sociali all'interno della scuola	Docente presente  C.d.C.

dei compagni, docenti e personale <u>Punti 5-10</u>	6. Interventi inopportuni durante le lezioni in presenza o in Didattica Digitale Integrata ed interruzioni continue delle stesse.	1. Richiamo verbale 2. Ammonimento scritto sul Registro elettronico 3. In caso di reiterazioni, comunicazione al D.S. ed alla famiglia	Docente presente  Docente/ Coordinatore
	7. Mancato rispetto del materiale altrui.	Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione dei genitori prevedendo anche il risarcimento o sostituzione dell'oggetto danneggiato.	Docente presente
	8. Interferenza, danneggiamento o distruzione del lavoro degli utenti	1. Richiamo verbale, ammonimento scritto sul Registro elettronico. 2. Se la cosa si ripete, relativa comunicazione al D.S. ed alla famiglia	Docente presente;  Docente/ Coordinatore
	9. Ripetuti comportamenti irrispettosi in presenza o in Didattica Digitale Integrata	1. Sospensione dalla visita guidata di uno o più giorni.	C.d.C
9.bis Lancio di oggetti	1. Annotazione sul registro e convocazione genitori.	Docente presente	
	2. Per eventi successivi, sospensione dalle visite guidate.	C.d.C.	

	<p><b>10. Sottrazione di denaro o di oggetti personali</b></p>	<p><b>1. Nota disciplinare sul R.E. e convocazione genitori con risarcimento del danno.</b></p> <p><b>2. Ammonizione del Dirigente scolastico.</b></p> <p><b>3. Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni maggiore o uguale a tre.</b></p>	<p><b>Docenti</b></p> <p><b>D.S.</b></p> <p><b>C.d.C.</b></p>
<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza-uso dei dispositivi elettronici</b> <b><u>Punti 11-15</u></b></p>	<p><b>11. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti di laboratori o degli spazi attrezzati (aula, palestra laboratori)</b></p>	<p><b>1. Ammonimento scritto ed eventuale esclusione del singolo o gruppo classe dall'utilizzo di tali spazi (sala computer, palestra, ecc.);</b></p> <p><b>2. Sospensione dalle visite guidate e da tutte le attività complementari.</b></p>	<p><b>Docente/</b> <b>C.d.C.</b></p> <p><b>C.d.C.</b></p>
	<p><b>12. Utilizzo del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, ) durante la lezione in presenza e durante le verifiche</b></p>	<p><b>1. Ritiro temporaneo del cellulare, informazione alla famiglia. Il dispositivo elettronico sarà restituito alla fine delle lezioni al genitore o a chi, da questi, autorizzato.</b></p> <p><b>2. <u>Infrazioni reiterate</u>: nota disciplinare e ritiro del cellulare, convocazione e restituzione alla famiglia;</b></p> <p><b>sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, dalle visite guidate e da tutte le attività complementari.</b></p> <p><b><u>12.3 Infrazioni particolarmente gravi</u>: provvedimento di sospensione dalle lezioni da</b></p>	<p><b>Docente presente</b></p> <p><b>Docente presente</b></p> <p><b>C.d.C.</b></p> <p><b>C.d.C.</b></p>

	12bis. Uso del telefonino per registrare, fare foto, riprese non autorizzate e/o lesive della privacy di docenti e studenti	quattro a quindici giorni o superiore a quindici secondo la gravità.	C.d.I.
	13.Utilizzo del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici per registrare (video, audio) e per effettuare screenshots o fotografie durante sessioni di videoconferenza in Didattica Digitale Integrata	Provvedimento di sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni o superiore a quindici secondo la gravità.	C.d.C. C.d.I.
	14.Utilizzo del telefonino per chattare e disturbare la lezione di Didattica Digitale Integrata.	Annotazione sul RE. Convocazione/comunicazione della/alla famiglia.	Docente
	15.Registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato ed inserite in un messaggistica istantanea, social media e blog pubblici  15 bis Invio ripetuto di messaggi, foto, immagini che includono esplicite minacce/insulti/offese	1.Richiamo all'interno del Registro Elettronico della classe 2.Nota disciplinare con convocazione dei genitori 3.Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Nei casi più gravi, eventuale segnalazione all'Autorità	Docente Docente Dirigente scolastico
	15 ter Sexting: invio di immagini a sfondo sessuale	1. Ammonizione del D.S. con provvedimento di sospensione. 2. Segnalazione all'Autorità	Dirigente scolastico

<b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</b> <b>Punti 16-18</b>	<b>16.Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, suppellettili varie, scritte sui muri, porte e banchi, ecc.)</b>	<b>1. Comunicazione al D.S. ed alla famiglia per il risarcimento del danno.</b> <b>2. Sospensione dalle visite guidate, dalle attività complementari e didattiche fino a 15 giorni.</b>	<b>C.d.C.</b>
	<b>17.Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti.</b>	<b>Ammonimento orale o scritto.</b>	<b>Docente presente</b>
	<b>18.Reiterate infrazioni di danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.</b>	<b>Riparazione del danno con attività a favore della comunità scolastica.*</b>	<b>C.d.C.</b>
<b>Rispetto della dignità della persona umana e per l'incolumità delle persone</b> <b>Punti 19-23</b>	<b>19.Fatti o situazioni di particolare gravità che ledono l'incolumità delle persone (minacce, percosse, violenze psicologiche, fisiche, sessuali)</b>	<b>Sospensione da quattro a quindici giorni, con riparazione del danno con attività a favore della comunità scolastica.*</b>	<b>C.d.C.</b>
	<b>20.Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, condizioni oggettive di pericolo per l'incolumità delle persone</b>	<b>Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni, con promozione di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e al reintegro nella comunità scolastica.</b>	<b>C.d.I.</b>
	<b>21.Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza (aggressione fisica)</b>	<b>Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico.</b>	<b>C.d.I.</b>

	<p>21.bis Casi gravissimi di comportamenti/condotte che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di gravissima violenza.</p>	<p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.</p>	<p>C.d.I.</p>
	<p>22.Trasmissione o condivisione di: link di accesso alla classe virtuale ad individui non appartenenti alla classe e/o a persone estranee alla classe e/o all'istituto</p> <p>22bis. Informazioni riservate di cui venisse a conoscenza e/o informazioni che possano presentare forme, immagini, materiali o dati di carattere offensivo, osceno, indecente, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico e alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.</p>	<p>1.La sospensione o revoca dell'account, l'esclusione dell'utente dall'accesso alla piattaforma stessa.</p> <p>2.Nei casi più gravi la violazione delle regole verrà valutata sotto il profilo disciplinare con la sospensione delle attività didattiche da 2 a 15 giorni e, segnalata alle autorità competenti.</p>	<p>C.d.C.</p> <p>C.d.I.</p>
	<p>23.Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e del regolamento anticovid per prevenire e contrastare la diffusione del SARS COV-2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico.</p> <p>23. bis In caso di</p>	<p>Richiamo verbale, ammonimento scritto; se la cosa si ripete, comunicazione al D.S. ed alla famiglia.</p> <p>Sospensione da 2 a 15 giorni</p>	<p>Docente presente</p>

	<b>reiterazioni</b>	<b>delle attività didattiche</b>	<b>C.d.I.</b>
--	---------------------	----------------------------------	---------------

(\*) Per attività a favore della comunità scolastica si intendono: attività di volontariato, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione.

(\*) Il D.S. a seguito di accertamenti, convoca il C.d.C. con la componente genitori e unitariamente decide l'entità della sanzione. Per le sospensioni superiori ai 15 giorni si ricorrerà al Consiglio d'Istituto e all'Organo di garanzia.

Si raccomanda che le famiglie hanno cura di controllare durante il periodo di allontanamento che l'alunno esegua i compiti assegnati dai docenti. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico ed alla fine, provvederà a far svolgere dalle autorità competenti una perizia per verificare lo stato dei locali e delle cose; qualora venissero riscontrati dei danni le famiglie degli alunni che hanno frequentato saranno chiamate, in modo solidale, al loro risarcimento.

## **SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE**

### **Codice di Comportamento ALUNNI (appendice al Regolamento di disciplina alunni)**

- Per svolgere le lezioni di attività motorie è indispensabile un abbigliamento idoneo. **È fatto obbligo pertanto agli alunni portare a scuola la tuta e le scarpette da ginnastica.** Gli indumenti, che dovranno essere sempre puliti e ordinati, potranno essere indossati a casa o negli spogliatoi della palestra della scuola.
- Gli alunni non muniti di tuta da ginnastica non avranno accesso alle attività di palestra con conseguenze negative sulla valutazione dell'attività da parte del docente della disciplina.
- Gli alunni che, senza ragione e per più volte consecutive, vengono a scuola sprovvisti del materiale sportivo, necessario allo svolgimento delle lezioni, saranno segnalati ai rispettivi genitori e incorreranno in sanzioni disciplinari.
- Coloro i quali, per motivi di salute o perché sprovvisti dell'abbigliamento sportivo non svolgono la lezione, sosterranno, rigorosamente, nello spazio stabilito sempre muniti dei dispositivi di protezione individuale e distanziamento fisico.
- Durante lo svolgimento delle attività motorie, ciascun alunno deve assumere un comportamento responsabile, vale a dire eseguire azioni di gioco e/o movimenti nella consapevolezza dei possibili danni che gli stessi possono arrecare alle cose, ai compagni e degli incidenti che ne possono scaturire; questo in presenza soprattutto di alunni diversamente abili a cui bisogna dare il massimo aiuto ed attenzione.
- Per accedere alla palestra, bisogna uscire dalla classe in silenzio e disporsi in fila indiana seguendo l'alunno individuato capofila mantenendo il distanziamento. Durante il tragitto **è fatto obbligo rispettare il silenzio**, specie lungo i corridoi e le scale, per evitare disturbo alle classi e agli uffici e attardarsi.



### **È severamente vietato spingere i compagni.**

- La distribuzione agli alunni di palloni o altro materiale sportivo, previa sanificazione, deve avvenire a cura del docente o tramite alunni da lui incaricati.
- L'alunno può abbandonare la lezione solo con il permesso del docente.
- Durante i giochi di squadra o l'utilizzo di particolari attrezzature sportive, bisogna prestare la massima attenzione agli accorgimenti antinfortunistici segnalati dal docente. Là dove è previsto l'uso dei palloni, bisogna stare attenti a non lanciaarli all'improvviso verso un compagno, soprattutto se questi è distratto e, dunque, non è pronto nel movimento di ricezione. Inoltre, evitare di far eseguire pericolose traiettorie ai palloni verso compagni impegnati in esercizi diversi.
- È severamente proibito rinviare con i piedi la palla. Ciò potrebbe causare danni imprevedibili alle persone e alle cose.
- I giochi di squadra devono essere considerati solo come momento ludico per appenderne le regole e le tecniche di gioco. Nelle azioni di gioco occorre il massimo della concentrazione e del rispetto delle regole e degli altri.
- È vietato assumere atteggiamenti violenti ed irresponsabili. Lo spirito sportivo deve permeare i comportamenti individuali; non è permesso ad alcuno infierire contro i compagni o colpevolizzarli per le sconfitte subite.

### **Regole per la sicurezza**

L'alunno che durante le attività sportive e/o nel tragitto classe-palestra, per imprevisti, causi a se stesso o ad altri un danno, è tenuto a rappresentarlo subito al professore o ad altri adulti presenti nella scuola.

La corretta osservanza del presente Codice è oggetto di valutazione in sede disciplinare e di scrutini degli alunni da parte dei Consigli di classe.

Il presente Codice va ad integrare il Regolamento d'Istituto in materia sicurezza e sorveglianza alunni.

### **REGOLAMENTO DELLE USCITE FINALIZZATE, VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE, SOGGIORNI**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.10, comma 3, lettera e, del Testo Unico n. 297/94, ha fissato i criteri per la programmazione e l'attuazione di quanto all'oggetto del presente titolo. Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti incaricati di funzione strumentale, redige all'inizio dell'anno scolastico il calendario delle varie uscite finalizzate, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione programmati. Detto calendario potrà essere modificato nel corso dell'anno

scolastico.

Nel pieno rispetto delle regole igienico-sanitarie sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali

### **Uscite finalizzate**

Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste) nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

È sufficiente che l'insegnante ne dia comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Visite guidate nell'ambito dell'orario delle lezioni**

Si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola al termine delle lezioni. La distanza, pertanto, deve essere percorribile in tale lasso, indipendentemente dal fatto che la località della visita appartenga o no alla Provincia. Sono autonomamente organizzate nell'ambito del Consiglio di interclasse/classe, nel rispetto delle seguenti modalità:

- devono svolgersi nell'arco di tempo relativo all'orario scolastico e possono essere effettuate fino al 30 maggio;
- debbono essere state deliberate nell'ambito del Consiglio di interclasse/classe;
- il mezzo di trasporto può essere lo scuolabus fornito dalla Amministrazione Comunale, in seguito a richiesta presentata con congruo anticipo, o anche il mezzo pubblico;
- alla visita guidata partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati da uno o più docenti.
- nessun alunno può partecipare a uscite finalizzate o a visite guidate, per le quali sia previsto l'uso del mezzo di trasporto, se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti stessi;
- nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato.

### **Visite guidate nell'ambito di una giornata**

Si svolge nell'arco di una giornata solare. Il trasporto può avvenire su mezzi pubblici mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme di appalto;

- per la validità dell'iniziativa è richiesta la partecipazione di almeno dei tre quarti della classe
- gli accompagnatori sono gli insegnanti della classe (la proporzione docente/alunno è 1:15);
- gli alunni diversamente abili devono necessariamente essere accompagnati dal docente di sostegno;
- solo per eccezionali situazioni possono essere utilizzati docenti di altre classi.
- nessun alunno può partecipare, se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da un

genitore;

- nessun alunno può partecipare se non assicurato;
- i genitori non partecipano alle visite guidate, fatta eccezione per i genitori della scuola dell'infanzia ed eventualmente degli alunni diversamente abili.

### **Viaggi di istruzione ad integrazione culturale**

1. Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di sei giornate scolastiche;
2. Il viaggio di istruzione-soggiorno deve essere finalizzato a:
  - alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe.
- Il trasporto può avvenire su mezzi pubblici, mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme d'appalto.
- Per la validità dell'iniziativa è richiesta la partecipazione di almeno tre quarti del numero degli alunni di ciascuna classe.
- Gli accompagnatori responsabili sono i docenti della classe stessa (la proporzione docente/alunno è 1:15);
- Gli alunni diversamente abili devono necessariamente essere accompagnati dal docente di sostegno;
- Solo per eccezionali situazioni possono essere utilizzati docenti di altre classi.
- Nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto dell'autorizzazione firmata da un genitore.
- Non si effettuano viaggi-soggiorno negli ultimi 20 giorni di lezione.

### **Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate**

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme dettate dalle misure di prevenzione e contenimento del contagio da Sars Cov 2 e le norme di comportamento, di seguito elencate, per la salvaguardia della propria e l'altrui sicurezza .

- In autobus
  - ✓ si sta seduti al proprio posto
  - ✓ non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'inalazione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree
  - ✓ si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla

guida

- Nel trasferirsi da un luogo all'altro
  - ✓ si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
  - ✓ non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra per non danneggiarli
  - ✓ Uso del cellulare (Scuola Secondaria di primo grado)

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita di istruzione (musei, chiese, locali chiusi).

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina sezione **“Rispetto delle norme di sicurezza-uso dei dispositivi elettronici Punti 11-15”**

## **BIBLIOTECA E DOTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE**

1. La biblioteca favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offrono agli allievi la possibilità di ampliare e approfondire la loro cultura.
2. La biblioteca e il materiale tecnico-scientifico sono affidati ai docenti preposti che sono responsabili della loro organizzazione e funzionamento.
3. Chi riceve in prestito libri è responsabile della loro conservazione; chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistare l'opera.
4. I libri sono presi in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni.
5. **Presso l'Istituto esiste un elenco di sussidi didattici in dotazione alla Scuola, a** disposizione degli insegnanti e degli allievi della scuola che ne facciano richiesta. L'uso dei sussidi va concordato con l'insegnante incaricato. Eventuali guasti dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa provvedere a farli riparare.
6. L'utilizzo della fotocopiatrice, dalle ore 8:30 alle ore 10:00, è demandato ai collaboratori scolastici o al personale di segreteria. Non è concesso l'utilizzo per uso personale.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER DOCENTI**

Il docente nel realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo

sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, deve innanzitutto fondare il suo impegno tenendo fede a regole comportamentali propri del suo ruolo professionale. Pertanto deve:

- Rispettare i principi di imparzialità e trasparenza nello svolgimento dei propri compiti nonché di stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza e l'amministrazione.
- Rispettare il proprio orario di servizio e firmare giornalmente sull'apposito registro.
- Trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed attendere in classe gli alunni che entreranno al suono della campana. L'insegnante è responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione.
- Vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, compreso la pausa ricreazione e le uscite didattiche (cineforum, spettacoli teatrali, ecc.). La sorveglianza degli alunni partecipanti a visite guidate e viaggi d'istruzione rientra tra i compiti degli insegnanti che li accompagnano.
- Restare a scuola per l'intera durata dell'ora e accertarsi che non vi siano supplenze da effettuare durante le ore a disposizione per completamento orario. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno in tempi utili in segreteria l'assenza degli alunni da loro seguiti.
- Effettuare rapidamente il cambio di classe perché essa resti scoperta il meno possibile.
- Accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita e accertarsi che tutti siano usciti dalla scuola al termine delle lezioni e controllare che l'uscita dall'edificio scolastico avvenga senza rischi per gli alunni
- Fare l'appello, segnare gli assenti, annotare le giustifiche di precedenti assenze e controllare le firme sul diario in caso di avviso alle famiglie è compito dell'insegnante della prima ora. Segnare sul registro di classe l'argomento delle lezioni, i ritardi ed ogni variazione che si dovesse presentare nel corso della mattinata.
- Comunicare subito al D.S. le note gravi sul registro di classe.
- Dopo cinque giorni di assenza di un alunno i coordinatori di classe devono accertare il motivo e, in caso di necessità, rivolgersi al D.S. per verificare tempestivamente casi di possibili abbandoni.
- Controllare e vigilare le uscite degli alunni (un allievo per volta) e solo per motivi di effettiva necessità.
- Illustrare agli alunni ed ai genitori il piano di lavoro annuale ed il tipo di verifiche, la loro distribuzione nel tempo ed i criteri applicati.
- Annotare sul registro personale valutazioni scritte e orali, colloqui con le famiglie e comunicazioni, lezioni svolte, attività di recupero e/o potenziamento.
- Conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza, e informare gli alunni e segnalare qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo /rischio soprattutto in materia di prevenzione Covid - 19.

- Prendere visione, anche retroattiva, delle circolari e comunicazioni varie. In caso di mancata firma per presa visione delle stesse non si accettano giustificazione.
- Considerare istituzionale il canale di messaggistica istantanea Telegram
- Rispettare la normativa relativa alla privacy (DECRETO LEGISLATIVO 30/06/2003, n. 196 modificato dal D.lgs n. 101 del 10 agosto 2018)
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo, ai sensi della legge 584/75, nei locali della scuola. Tenere spento il cellulare durante le lezioni; in caso di necessità ci si può allontanare dall'aula previa richiesta al personale disponibile (collega o ATA) per la momentanea sorveglianza.
- Avere un abbigliamento consono ad un luogo, come la scuola, deputato alla formazione, onde evitare modelli negativi.

I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

1. Alla disponibilità ed alla cortesia, al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale.
2. Alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.
3. Alla libertà di insegnamento nella didattica, nella metodologia, e nella scelta dei contenuti, sempre nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni, della loro personalità, tenendo conto delle indicazioni ministeriali.
4. Al rispetto della privacy.
5. Di richiedere direttamente colloqui con le famiglie.
6. Adottare modalità comunicative chiare (comunicazioni sulla piattaforma del registro elettronico e/o notizie tramite diario)
7. Di chiedere la collaborazione del personale A.T.A. per la sorveglianza della classe nel caso in cui l'insegnante ha necessità di allontanarsi.
8. Di partecipare, compatibilmente con le necessità didattiche, a corsi di formazione e di aggiornamento riguardanti la propria disciplina.

## **DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti
5. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.  
Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del Personale.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma  
sul registro di presenza del personale.
2. Il collaboratore scolastico designato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;  
impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e/o igienizzazione-sanificazione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate attenendosi scrupolosamente al Regolamento per il controllo e il contenimento del rischio di contagio da Sars Cov-2;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' fatto obbligo conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza, e segnalare



qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo soprattutto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio da Sars- Cov-2.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

<b>Il Patto di corresponsabilità (DPR 235.07 nota MPI del 31.07.08)</b>		
<b>Si tratta di</b>	<b>Coinvolge</b>	<b>Impegna</b>
<p>una dichiarazione esplicita dell'operato della scuola e del doveroso impegno da parte delle famiglie a sostenere e condividere le attività scolastiche. Esso intende <i>definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (art.3)</i></p> <p>Per la sua natura contrattuale ne è richiesta la sottoscrizione di ciascun genitore.</p>	<p>Insegnanti Collaboratori scolastici Genitori Alunni</p>	<p>I docenti Gli alunni I genitori I collaboratori scolastici</p>
<p><b>LA SCUOLA SI ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• a offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;</li> <li>• a promuovere iniziative di accoglienza e integrazione dei bambini/e, degli alunni/ alunne/studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;</li> <li>• ad operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;</li> <li>• a favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;</li> <li>• a far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, in</li> </ul>		

presenza e online, la ricreazione e i laboratori;

- ad offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento.
- 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 offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- 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 stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per le alunne e gli alunni ;
- a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- ad offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- ad intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle studentesse e degli studenti e, ove possibile, delle famiglie al fine di promuovere un uso efficace e consapevole;
- a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- a promuovere l'insegnamento scolastico dell' "Educazione civica", secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità"

MISURE DI PREVENZIONE, CONTENIMENTO E CONTRATO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2  
PREVENZIONE COVID-19

**LA SCUOLA SI IMPEGNA:**

- 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 assicurando quotidianamente, accuratamente e ripetutamente le operazioni di pulizia previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, e utilizzando materiale detergente, con azione virucida, come previsto dal Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021, nonché dall'allegato 1 del Documento CTS del 28 maggio 2020;
- a garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. scarichi fognari delle toilette;
- a sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, etc.) destinati all'uso degli alunni. Particolare attenzione è garantita per la sanificazione degli ambienti della scuola dell'Infanzia.;
- ad integrare il Regolamento di Istituto con specifiche sezioni dedicate ai protocolli per il controllo e il contenimento del rischio da COVID-19;

- a garantire la tutela degli alunni in condizioni di fragilità;
- ad 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;
- ad 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, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti degli studenti
- offrire iniziative in presenza e/o a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- 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 all'emergenza sanitaria.

#### **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.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 nelle attività didattiche da realizzarsi 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;
- ad aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- ad 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;
- a 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;
- a condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);
- a educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto)

## **MISURE DI PREVENZIONE, CONTENIMENTO E CONTRATO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 PREVENZIONE COVID-19**

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:**

- a prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- a Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- a essere consapevoli della responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale:
  - a rispettare le precondizioni per la presenza a scuola degli alunni:
    - a. assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti;
    - b. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
    - c. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
  - a tenersi informato sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e sulle disposizioni delle Autorità;
  - a monitorare costantemente lo stato di salute del proprio figlio anche attraverso la misurazione della temperatura corporea, e rispettare l'obbligo di tenere il/la figlio/a al proprio domicilio in presenza di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
  - a rispettare l'obbligo di tenere il/la figlio/a al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
  - a rispettare il divieto di entrare o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
  - a rispettare l'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
  - a indicare più di un delegato al ritiro del minore in caso di necessità;
  - a fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia;
  - a recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
  - In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con

il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;

- informare tempestivamente la scuola nel caso uno o più membri della famiglia siano stati in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- informare la scuola se il figlio o un altro membro della famiglia sia stato positivo accertato e dichiarato guarito a seguito di duplice tampone negativo;

● a 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 del virus;

● a garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

● in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale al fine di non interrompere il processo formativo avviato in presenza nonché vigilare e garantire un uso corretto e coerente degli strumenti informatici da parte del proprio figlio.

● a sostenere i propri figli nella gestione dei dispositivi, qualora fosse necessaria la loro presenza in modo discreto

● a vigilare sull'attività dei propri figli e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei Docenti.

● a seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza.

● supportare la scuola nella DDI e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

#### **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;

**ATTENZIONE:** alle proposte educative dei docenti;

**LEALTÀ:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;

**DISPONIBILITÀ:** a migliorare, a partecipare, a collaborare.

● prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;

- a prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus; in particolare, non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che essi valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

In caso di attivazione della DDI, lo studente si impegna a rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina nel rispetto del diritto di apprendimento di tutti.

**I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:**

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

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

*dott.ssa\_MariaUffucci*

I GENITORI

\_\_\_\_\_

(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, di essere pienamente consapevole:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Mirabella E., li \_\_\_\_\_

Firma dei genitori/tutori

\_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRALE

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education in caso di nuovo lockdown come supporto alla didattica in presenza.

Si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, genitori e personale ATA.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto:

## DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: I.C. "R.GUARINI" -MIRABELLA ECLANO (AV)
- Amministratore di sistema: ins. Maria Francesca La Torre responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del Servizio.
- Servizio: Google workspace for Education, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
- NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO
- Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Workspace for Education del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google workspace for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

## SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

- Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai docenti (tempo indeterminato e determinato) valide fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- Gli studenti delle classi, avranno accesso al servizio. Il servizio sarà fruibile fino al termine del lockdown. Nel caso degli studenti, l'Amministratore ha inoltre

limitato la fruibilità del servizio al dominio [www.icmirabellaecclano.edu.it](http://www.icmirabellaecclano.edu.it); pertanto essi potranno, di norma, comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

- Altre categorie di utenti, tra cui il personale ATA, possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio. In questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

#### CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata al rispetto del seguente Regolamento.
- L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- Gli account fanno parte del dominio [www.icmirabellaecclano.edu.it](http://www.icmirabellaecclano.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario.
- In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore indirizzo email:  
[mariafrancescalatorre@icmirabellaecclano.edu.it](mailto:mariafrancescalatorre@icmirabellaecclano.edu.it) o ai suoi delegati. Dopo il primo login verrà richiesta la modifica della password.
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui potranno essere inviate comunicazioni, circolari e informative.

#### **(N.B. Le circolari continueranno ad essere inviate anche agli account privati di posta elettronica forniti dai docenti e sul RE)**

- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti di Istituto vigenti.
- L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o



contrario all'ordine pubblico e alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

- È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

#### NORME FINALI

- In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto SOLO in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

Per ulteriori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

- L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

- Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link:  
<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

## **"NETIQUETTE DELLA DDI"(DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA)**

In caso di nuovo lockdown per garantire l'efficacia e l'efficienza della didattica a distanza, gli utenti sono tenuti al rispetto scrupoloso di alcune regole comportamentali.

### **DOCENTI**

Durante la DDI i docenti avranno cura di:

- seguire corsi di formazione;
- attivare con puntualità iniziative di didattica a distanza in ogni classe assegnata. Per la scuola Primaria si garantisce un monte ore non inferiore a dieci ore nelle classi prime e non inferiore a quindici nelle altre classi. Per la scuola secondaria si garantisce un monte ore non inferiore al 50% di quello previsto per la didattica in presenza;
- favorire una didattica a distanza inclusiva a vantaggio di ogni studente, anche in caso di difficoltà di accesso agli strumenti digitali, assicurandosi che le comunicazioni pervengano e siano comprese;
- servirsi degli strumenti della Piattaforma di Istituto GOOGLE WORKSPACE For Education e organizzare la propria didattica con lezioni in streaming e/o l'invio di materiale personalizzato(attraverso le classi virtuali il registro elettronico o la posta elettronica);
- escludere la stampa di alcun documento o l'utilizzo di materiali non reperibili dagli alunni;
- non limitarsi alla mera assegnazione di compiti, ma prevedere una progressione di contenuti e argomenti sempre preventivamente spiegati;
- rendicontare settimanalmente le attività svolte attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, così da consentire agli alunni e alle famiglie di organizzarsi;
- informare tempestivamente i genitori nel caso uno studente risulti frequentemente assente o non attivo;
- evitare di sovraccaricare gli alunni con una eccessiva mole di lavoro o con il sovrapporsi di videolezioni, che verranno sempre programmate e preventivamente comunicate;
- improntare alla massima trasparenza le operazioni di verifica e valutazione, sempre accompagnate dalla sistematica osservazione di comportamenti e

progressi dello studente.

- mettere in atto tutte le metodologie didattico-educative più centrate sul protagonismo attivo degli alunni, facendo ricorso a percorsi interdisciplinari, nonché di capovolgere le strutture delle lezioni, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà di confronto, condivisione, rielaborazione e costruzione collettiva della conoscenza per lo sviluppo delle competenze (apprendimento cooperativo, flippedclassroom, debate, etc...);
- predisporre un adeguato setting “d’aula” virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori;
- rispettare le prescrizioni di cui agli artt. 3 e ssg. Del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62;
- individuare e segnalare, anche servendosi degli strumenti di "activity logging" integrati, alla Dirigenza, i nominativi degli alunni che non osservano la "Netiquette", arrecando disturbo alla comunità, violando, di fatto, il diritto altrui all'istruzione, per eventuali sanzioni disciplinari.

## GENITORI

Durante la DDI, è dovere del genitore (se il figlio è minorenni) e NON del docente, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, vigilare sull'attività dei propri figli e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei Docenti. I genitori sono i diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto dovranno condividere questo compito in stretta collaborazione con la scuola per attuare strategie educative che tengano conto della singolarità e complessità dei nostri alunni come persone e delle particolari circostanze in cui viene erogato il servizio.

- Le famiglie hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza. Hanno inoltre il dovere di supportare la scuola nella DDI e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.
- Essi si impegnano a  
controllare assiduamente le comunicazioni sul registro elettronico (in particolare le annotazioni degli insegnanti, le circolari, l'agenda);  
evitare eventuali assenze immotivate da parte dei figli;  
comunicare tempestivamente ai docenti eventuali problematiche che possono insorgere (sia di carattere tecnico che personale);  
mantenere un comportamento rispettoso del ruolo dell'insegnante, nel momento dell'esercizio della sua funzione docente, evitando in qualsiasi modo

di intervenire nelle videolezioni;  
controllare l'esecuzione dei compiti e delle attività proposte;  
manifestare fiducia e rispetto della professionalità del docente e del suo operato, comprendendo che solo attraverso una stretta collaborazione tra scuola e famiglia è possibile garantire un percorso formativo anche in questa situazione di emergenza

## ALUNNI

- Nel corso delle video lezioni, gli alunni devono fruire di MEET (l'applicativo Google workspace per le videoconferenze) in autonomia con l'ausilio di cuffie e microfono in modo da non ricevere sollecitazioni o disturbi dall'ambiente circostante. Laddove fosse necessaria la presenza dei genitori per sostenere i propri figli nella gestione dei dispositivi, si raccomanda una presenza discreta che consenta ai docenti la gestione delle attività didattico-formative e la verifica delle stesse, nella piena libertà d'insegnamento e di espressione culturale, garantita dalla Costituzione all'art.33 e normata dalla disciplina legislativa vigente. Così, il d. lgs. 16 aprile 1994, n. 297, che costituisce il T.U. delle leggi sull'istruzione, all'art. 1 stabilisce che «ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente»; l'esercizio di questa libertà è diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali; è garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
- Essi devono:
  - rispettare i docenti e i compagni, mantenendo sempre comportamento e linguaggio corretti;
  - partecipare con serietà alle proposte didattiche di tutte le materie comprendendo che non ve ne sono di facoltative o meno importanti;
  - frequentare le lezioni in streaming con videocamera attiva e microfono in funzione a richiesta del docente, evitando ritardi o assenze immotivate;
  - presentarsi alle videolezioni in modo consono all'ambiente di apprendimento e con il materiale necessario; ricordare sempre che le videolezioni sono momenti importanti della didattica a distanza, che richiedono il rispetto delle regole condivise per il loro svolgimento; usare i digital device in modo corretto;

studiare con assiduità e serietà, seguendo le indicazioni degli insegnanti, organizzando le attività della settimana; partecipare attivamente al dialogo didattico-educativo, chiedendo spiegazioni o chiarimenti all'insegnante ; comunicare tempestivamente agli insegnanti qualsiasi difficoltà di incontri nello svolgimento delle attività a distanza;

collaborare con gli insegnanti nell'aiutare i compagni in difficoltà);

non registrare durante le videolezioni voci o suoni nè scattare fotografie ad ambienti, a oggetti o a persone; non divulgare ad altri materiali e contributi predisposti e/o inviati dagli insegnanti o condivisi dai compagni senza autorizzazione dell'autore/mittente;

utilizzare esclusivamente la mail istituzionale per accedere alle videolezioni.

non associare altri alla videolezione del docente, comunicando a terzi il link della video conferenza programmata;

- I comportamenti scorretti, ancorché lesivi della dignità personale di docenti e alunni nonché professionale dei docenti, saranno sanzionati, in primis, con la sospensione/revoca dell'account e/o l'esclusione dell'utente dall'accesso alla Piattaforma stessa. Nei casi più gravi la violazione delle regole verrà valutata sotto il profilo disciplinare con la sospensione delle attività didattiche da 2 a 15 giorni e, se del caso, segnalata alle autorità competenti.

## **REGOLE GENERALI PER TUTTI GLI UTENTI**

Si richiamano tutti gli utenti al rispetto delle norme in materia privacy, ad astenersi dal fare commenti di qualsiasi genere, riferendosi specificamente a persone o fatti di cui sono venuti a conoscenza, in piattaforma o in altri siti social e a seguire le seguenti norme di comportamento.

Gli utenti si impegnano pertanto:

- A conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma di didattica a distanza, e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- A comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi, ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
- A non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza (G Suite);
- A non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- A non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o offendere altre persone;
- A non creare e/o trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- A non creare e/o trasmettere materiale offensivo per altre persone o Enti;

- Ad evitare che la condivisione dei documenti interferisca, danneggi o distrugga il lavoro degli altri utenti;
- Ad utilizzare i servizi offerti solo per le attività didattiche della Scuola;
- A non diffondere in rete le attività realizzate con altri utenti (docenti/alunni);
- A non effettuare registrazioni in video e/o audio delle lezioni in DaD;
- A non effettuare screenshots o fotografie relative alle attività di didattica a distanza;
- Ad usare gli strumenti informatici e la piattaforma di didattica a distanza in modo accettabile e responsabile e mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti;
- A seguire con assiduità, puntualità e diligenza le attività proposte dai docenti;
- A consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti;
- Ad accedere alla video lezione con puntualità, rispettando l'orario prestabilito;
- A presentarsi alla videolezione con abbigliamento appropriato;
- A tenere sempre la videocamera attivata;
- A tenere sempre il microfono spento;
- Ad attivare il proprio microfono solo quando si è interpellati o per scambiare i saluti;
- A chiedere la parola al docente attraverso la chat integrata o l'apposita funzione (NOD);
- A mostrare atteggiamento positivo e senso di responsabilità, per sé e per gli altri.

In conclusione la nostra istituzione scolastica predisporrà un piano di formazione per docenti avendo cura di formare anche gli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo.

Letto, confermato e sottoscritto il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno\_\_\_\_\_.

Per la componente docente: il coordinatore di plesso

\_\_\_\_\_

I genitori (o chi ne fa le veci) sig. \_\_\_\_\_ sig. \_\_\_\_\_

L'alunno \_\_\_\_\_

## **REGOLAMENTO “SMART” COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO D’ISTITUTO/OO.CC.**

Il presente REGOLAMENTO sostituisce quello vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 DICEMBRE 2021 e successivi aggiornamenti

**Approvato nel consiglio d’istituto del 24 aprile 2020**

**Approvato nel collegio dei docenti del 27 aprile 2020**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell’istituto comprensivo “R. Guarini” di Mirabella Eclano (AV).

2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i collegi docenti ed i consigli d’istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

### **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G SUITE con motivata giustificazione.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica,

chat, modulo di Google.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 5 - Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): [nome.cognome@icmirabellaecclano.edu.it](mailto:nome.cognome@icmirabellaecclano.edu.it), o tramite apposita funzione del registro elettronico ARGO. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare);

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.



2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo google-o similare);
- SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico

dell'organo collegiale.

8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;

### **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

### **Art. 10 - Consiglio di Istituto.**

Può essere convocato un consiglio d'istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail personale o istituzionale di ogni componente ([nome.cognome@icmirabellaeciano.edu.it](mailto:nome.cognome@icmirabellaeciano.edu.it)). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale.
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale;

## **Art. 11-Collegio Docenti**

Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità *on line*, deve essere comunicata mediante pubblicazione sul sito Web, in area riservata, o inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico ARGO o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente [nome.cognome@icmirabellaecclano.edu.it](mailto:nome.cognome@icmirabellaecclano.edu.it). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma Meet di G Suite o , e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet o mediante votazione acquisita con google moduli (o similare);

## **Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel

piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità *on line*, Sarà pubblicata sul sito web nell'area news e nell'area riservata docenti , nonché notificata ai responsabili di plesso e ai coordinatori per darne ampia diffusione, o tramite apposita funzione del registro elettronico ARGO o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente cognome [nome.cognome@icmirabellaeciano.edu.it](mailto:nome.cognome@icmirabellaeciano.edu.it), almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il codice da utilizzare e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet o mediante votazione acquisita con google moduli (o similare);

### **Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

### **NORME DI COMPORTAMENTO: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**

Al fine di impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondamentali dell'azione educativa si stabiliscono, per i genitori, le seguenti norme:

### **I genitori hanno il dovere di:**

1. Trattare con cortesia e disponibilità tutto il personale della scuola nel rispetto del proprio ruolo nonché di quanti svolgono attività per essa;
2. Dare fiducia e collaborazione ai docenti tutti, condividendo l'ispirazione e le linee del progetto educativo d'Istituto;
3. Sorvegliare la puntualità e l'assiduità della frequenza dei propri figli;
4. Salvaguardare la serenità dei propri figli evitando confronti e sollecitazioni esasperanti;
5. Sorvegliare con discrezione i propri figli nell'esecuzione dei compiti evitando di sostituirsi a essi;
6. Partecipare agli incontri scuola-famiglie ed a tutte le attività in cui sono coinvolti;
7. Controllare le cartelle per evitare che i figli portino a scuola materiale non attinente all'attività didattica;
8. Raccomandare ai propri figli di usare il cellulare solo fuori dalla scuola;
9. Impartire ai propri figli un'educazione adeguata, atta a prevenire comportamenti disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona.
10. Depositare in segreteria la firma autenticata del genitore o di chi ne fa le veci indicando con una dichiarazione scritta il parente a cui può essere affidato il minore in caso di uscita anticipata, previa esibizione di un documento di riconoscimento.

### **I genitori hanno diritto di:**

1. Ottenere il rispetto dei docenti e di tutto il personale della scuola nei confronti propri e dei figli;
2. Conoscere l'offerta formativa espressa dal P.O.F. e dagli altri atti della scuola a cui possono accedere;
3. Esprimere pareri e proposte in ambito educativo-culturale;
4. Essere informati dei ritardi, negligenze ed assenze ripetute dei figli;
5. Essere assicurati della vigilanza puntuale e assidua sui figli;
6. Partecipare attivamente alla vita d'Istituto nell'ambito degli organi collegiali e delle forme assembleari previste.

### **SANZIONI**

1. Ogni genitore è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento d'Istituto stabilisce.
2. In caso di danni arrecati a persone o cose dai loro figli il genitore o chi ne fa le veci ne risponde direttamente in forma pecuniaria, civile e penale.

Le regole fin qui stabilite non devono essere, però, considerate come ambito di reclami, ma di interesse condiviso, in quanto l'educazione è azione complessa ed integrata; la conoscenza e l'ascolto reciproci rappresentano le condizioni per un confronto utile e costruttivo.

## **ORGANI DELLA SCUOLA: COMPETENZE**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dal decreto legislativo 165/2001, art. 25

“2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. 4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica”.

### **I DOCENTI**

È compito dei docenti vigilare sugli alunni, progettare, programmare, gestire e valutare i percorsi di apprendimento degli studenti. I modi di programmazione, gestione e valutazione sono scelti liberamente da ciascun docente nei limiti indicati dal T.U. e nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Modulo, Intersezione. Tutti i docenti sono tenuti a:

1. rispettare e far rispettare agli alunni le norme di comportamento stabilite;
2. segnalare alla Presidenza i casi di assenze prolungate o di scarso profitto da parte degli allievi;
3. rendere noti agli allievi il percorso formativo, i suoi obiettivi e i criteri in base ai

quali saranno valutati ed estendere tale comunicazione alle famiglie.

Tutti i docenti in servizio nella prima ora sono tenuti a:

1. essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. richiedere e visionare le giustificazioni delle assenze e segnalare immediatamente alla presidenza eventuali situazioni irregolari;
3. annotare sul registro della classe le assenze, i ritardi, le giustificazioni con relativa firma.

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi organizza i servizi amministrativi dell'istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

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

## **GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Eseguono l'attività lavorativa specifica degli Uffici Amministrativi in diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tengono i rapporti con l'utenza, garantendo la qualità dei Servizi Amministrativi e gli standard stabiliti.

## **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Custodiscono ed hanno cura dei locali, mobili ed oggetti a loro affidati, si impegnano per garantire un ambiente costantemente pulito e accogliente che favorisca una permanenza a scuola confortevole. Provvedono alla piccola manutenzione, hanno cura delle piante situate nei locali scolastici e curano gli spazi esterni.

Sono di supporto all'attività amministrativa e didattica e sono utilizzati nel servizio di fotocopie. Svolgono inoltre i servizi esterni inerenti alla qualifica.

I collaboratori scolastici sono presenti all'ingresso e ai vari piani dell'Istituto, controllano l'accesso alla scuola e forniscono agli utenti le prime informazioni.

## **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Convocazione degli OO. CC.**

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso - di norma non

inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Programmazione delle attività degli OO.CC.**

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

### **Svolgimento coordinato dell'attività degli OO.CC.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale (atto complesso).

### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 1- PARTE I DEFINIZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il Regolamento del Ministero dell'Istruzione e del Ministero del Tesoro, approvato con D.l. 28



agosto 2018, n. 129, detta la nuova disciplina generale sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche e contiene le indicazioni dei compiti e delle responsabilità del Dirigente Scolastico in ordine alla realizzazione del programma per il funzionamento dell'istituzione scolastica, delle funzioni e poteri nella attività negoziali, nonché delle competenze e dei poteri affidati al Consiglio di istituto, sempre in materia amministrativa contabile.

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

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

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

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

Composizione

Il Consiglio d'Istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da otto rappresentanti dei docenti, da otto rappresentanti dei genitori, da due rappresentanti personale A.T.A. Il consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Ogni membro del Consiglio eletto dura in carica tre anni.

#### ❖ **Competenze**

1. Dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto nei limiti delle disponibilità di bilancio. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
2. Dispone per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:
  - modalità per il funzionamento della biblioteca
  - uso delle attrezzature culturali
  - uso delle attrezzature didattiche
  - uso delle attrezzature sportive

- vigilanza degli alunni
3. Acquisto, rinnovo e conservazione di:  
attrezzature tecnico-scientifiche  
sussidi didattici (compresi audio-televisivi e dotazioni librerie) materiali consumo occorrenti per le esercitazioni.

NB. Per gli acquisti, il C.d.I. formula delle proposte almeno per i settori che sono carenti. La scelta dei sussidi didattici compete al Collegio dei docenti, che opera nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d.I..

4. Dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
5. Indica i criteri per la programmazione e l'attuazione di:
- attività parascolastiche
  - attività interscolastiche
  - attività extrascolastiche
  - corsi di recupero e di sostegno
  - libere attività complementari
  - visite guidate
  - viaggi di istruzione
  - iniziative di collaborazione con altre *scuole* al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze per intraprendere eventuali forme di collaborazione.
6. Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività:
- culturali sportive
  - ricreative
  - di particolare interesse educativo
7. Indica i criteri generali relativi a:
- formazione delle classi
  - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse.
8. Esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
9. Approva, il Programma Annuale Finanziario predisposto dal D.S. e proposto dalla Giunta Esecutiva;
- Approva entro il 30 aprile di ogni anno, del Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Verifica, (entro il 30 giugno di ogni anno) le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma;

## **Art. 2- Validità delle deliberazioni**

- ❖ Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta.
- ❖ Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (il voto "espreso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- ❖ Non sono ammessi voti per delega. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o su richiesta della maggioranza dei consiglieri.

## **PARTE II PRIMA CONVOCAZIONE, ELEZIONE DEL PRESIDENTE, GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art.3 - Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta solo in fase d'avvio della riunione d'insediamento. Subito dopo si provvede ad eleggere, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente ed il Vice-Presidente. Nella stessa seduta il Consiglio provvede ad eleggere la Giunta esecutiva e a designare il Segretario verbalizzante.

L'elezione del Presidente e del Vice-Presidente ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora nella prima votazione nessun candidato abbia riportato la maggioranza assoluta, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti nella seconda votazione, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso in cui i primi due candidati abbiano ottenuto lo stesso numero di voti, si procede ad un'ulteriore votazione di ballottaggio fra di essi; in caso di ulteriore parità, è eletto il più anziano di età.

### **Art. 4 Attribuzioni del Presidente**

Al Presidente competono le seguenti funzioni:

- ❖ convocare il Consiglio d'Istituto, concordando preventivamente l'O.d.G. con il D.S.;
- ❖ presiedere le sedute;
- ❖ nominare il Segretario;
- ❖ verificare la validità delle sedute e dichiarare il quorum per le delibere;
- ❖ controllare la correttezza procedurale;
- ❖ far rispettare l'ordine degli iscritti a parlare

- ❖ porre in votazione tutte le proposte e mozioni.
- ❖ In caso di votazione con parità di voti, il suo voto prevale (ai sensi dell'art. 38 T.U. 297/94);
- ❖ firmare col Segretario i verbali;
- ❖ prendere e mantenere contatti con i Presidenti dei Consigli d'Istituto di altre scuole del medesimo Distretto.
- ❖ Sostituzione temporanea del Presidente

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente eletto dal Consiglio d'Istituto con le stesse modalità di elezione del Presidente, tra i rappresentanti dei genitori, o, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano di età.

#### **Art. 5 Prerogative del presidente, vicepresidente e membri consiglieri**

Il Presidente del Consiglio, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico, può verificare l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

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

#### ❖ **Attribuzioni e prerogative del Vicepresidente**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento e, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano di età.

#### ❖ **Prerogative dei membri**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni ed estrarre copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Possono inoltre usufruire, per i lavori del consiglio, dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni consigliere può richiedere al Presidente, o al D.S., informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art. 7 Funzioni del Segretario**

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art.14 del presente regolamento e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

## **PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nominativi dei partecipanti, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni adottate. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e di regola è approvato in apertura della seduta successiva, ma può essere anche approvato al termine della stessa seduta.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e può essere divulgato.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni, approvati seduta stante, sono pubblicati all'albo della Scuola entro 10 giorni .

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria della Scuola.

## **ART. 8 LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **❖ Composizione**

La giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei servizi di segreteria, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa, da un Docente, da due Genitori e dal rappresentante personale A.T.A.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente da lui delegato.

### **❖ Attribuzioni**

La Giunta Esecutiva ha compito istruttorio e funzione esecutiva nei confronti dell'attività del Consiglio. La giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari, adotta su proposta del Consiglio i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni.

Non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.

## **ART. 9 Verbalizzazione**

Qualora fosse assente il Segretario designato nella prima adunanza, le funzioni di stesura del verbale sono attribuite dal Presidente ad uno dei Consiglieri presenti alla riunione.

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto verbale che sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva. Esso sarà depositato in Segreteria per consentire la pronta esecuzione delle decisioni assunte. Nel verbale saranno riportati per esteso e con precisione i testi della delibere approvate o ricusate e, ove necessario, i nomi dei consiglieri con le relative espressioni di voto. L'estratto del verbale contenente esclusivamente le delibere, numerate progressivamente e debitamente firmate dal Presidente e dal Segretario, viene pubblicato nell'apposito albo dell'Istituto entro sette giorni dalla seduta.

Il verbale terrà conto degli interventi, solitamente riportati in forma sintetica; è però facoltà dei consiglieri far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali. Quando un consigliere vuole che un suo intervento venga messo a verbale per intero, è tenuto a consegnarlo per iscritto al segretario che redige il verbale della seduta 5) Richieste di rettifica, e/o puntualizzazioni su quanto riportato nel verbale vanno presentate prima della sua approvazione al Presidente in apertura della seduta successiva. Il verbale, con l'aggiunta delle eventuali integrazioni, viene approvato e quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per i casi che interessano persone, si dovrà limitare la verbalizzazione alla sola delibera finale, con l'indicazione della approvazione o non approvazione a maggioranza o all'unanimità.

#### **ART. 10 Decadenza per perdita di requisiti**

##### **❖ Prima riunione dell'anno scolastico**

Nella prima riunione dell'anno scolastico, per eventuali consiglieri decaduti per la perdita dei requisiti di eleggibilità, richiesti dalla legge, viene disposta la surroga con la nomina dei primi non eletti o, in mancanza di questi ultimi, l'elezione dei rappresentanti dei docenti, dei genitori o del personale A.T.A..

##### **❖ Dimissione o decadenza per assenza**

Il Presidente, nella prima seduta utile, sottopone eventuali dimissioni di componenti del Consiglio all'attenzione dello stesso Organo collegiale e, in caso di accettazione delle stesse, provvederà alla relativa sostituzione. In caso di decadenza, per assenza a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, il Presidente, dopo il relativo accertamento, comunicherà all'interessato la decadenza e provvederà alla relativa surroga.

#### **ART.11 Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la

votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

### **PARTE III ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

#### **ART. 12 Periodicità delle sedute**

In linea generale, il Consiglio si riunisce in relazione agli adempimenti previsti almeno tre volte l'anno e il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'O.d.G. consenta in ogni riunione tempi di discussione agevoli.

Le riunioni del Consiglio si svolgono normalmente nella sede della scuola in orario extrascolastico, e comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti

#### **❖ Validità della riunione del Consiglio**

Le riunioni ordinarie avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 13 Svolgimento dell'ordine del giorno**

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno, nella successione in cui sono stati notificati al Consiglio.

Detta successione può essere modificata su proposta del Presidente o di qualcuno dei presenti. Se nessuno si oppone, la modifica è accolta.

Chi intende intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno deve chiedere la parola al Presidente, dopo la introduzione del medesimo o dell'incaricato a relazionare. La parola viene data in ordine di richiesta.

Prima che si inizi la discussione di un argomento ognuno dei presenti può presentare una "mozione d'ordine" o nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione pregiudiziale), oppure nel senso che la discussione debba essere rinviata (questione sospensiva).

La mozione determina la sospensione della discussione sull'argomento all'ordine del giorno. E' ammesso un intervento a favore e uno contro la mozione per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione, l'assemblea si pronuncia con votazione per alzata di mano. La questione sospensiva può essere presentata anche nel corso della discussione, purché la domanda sia sottoscritta da almeno tre dei presenti.

#### **ART. 14 Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e quando ne sia fatta motivata richiesta da due membri del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di classe, dall'Assemblea dei genitori.

Il Presidente, sentiti i richiedenti, fissa la data della convocazione, da effettuarsi almeno entro cinque giorni dalla richiesta.

In caso di convocazione straordinaria, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta effettuata dalla maggioranza dei componenti in carica; nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere all'OdG

La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera/ email diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. Laddove necessità e difficoltà organizzative lo richiedano, ad esempio per carenza di personale, dovrà ritenersi utile - ai fini della notifica - anche il preavviso dato almeno 5 giorni prima della riunione per via telefonica o verbale che preannunci la lettera di convocazione, sebbene questa pervenga poi al destinatario in un termine inferiore ai 5 giorni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:

- la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'O.d.G. della seduta;
- l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
- le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

In relazione ad eventi straordinari che richiedano una convocazione rapida del Consiglio, il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma o fonogramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine.

In caso di assoluta necessità ed urgenza il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

In tale seduta può essere discusso solo un punto all'O.D.G.

## **ART. 15 Partecipazione alla discussione**



Tutti i partecipanti hanno diritto di intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Stabilita la durata massima degli interventi, il Presidente dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione.

Gli oratori devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla. Può farlo il Presidente soltanto per richiamare al rispetto del regolamento.

Salvo diversa decisione del C.d.I., esaurita la prima serie di interventi, il Presidente invita i presenti a iscriversi per una seconda tornata di interventi, dando la precedenza ai non iscritti nella prima.

Terminata la seconda serie di interventi, salvo diversa decisione del C.d.I., il Presidente dichiara chiusa la discussione, indi sulla base del dibattito svoltosi, formula le deliberazioni da sottoporre alla decisione del Consiglio.

Detta deliberazione, se approvata, diviene operante a tutti gli effetti.

Il Presidente ha pari diritto degli altri a intervenire nella discussione e sottostà al regolamento comune.

Egli tuttavia ha facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente.

## **ART. 16 Votazioni**

Le votazioni di regola avvengono per alzata di mano.

La votazione deve essere a scrutinio segreto qualora si tratti dell'elezione del Presidente, del Vicepresidente, dei membri della Giunta Esecutiva, o di questioni personali.

La votazione è ugualmente segreta quando ne faccia richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti.

Le dichiarazioni di voto vanno dettate e messe integralmente a verbale.

### **❖ Deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Le astensioni e le schede bianche o nulle non vengono computate tra i voti validi. In caso di parità prevale il voto del Presidente, che ha per altro la possibilità di riaprire la discussione per ulteriori approfondimenti.

## **ART.17 Formulazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sentita la Giunta Esecutiva o in base alle indicazioni del Consiglio stesso nella seduta precedente o , ancora, sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta dai richiedenti la

convocazione delle sedute straordinarie.

Sugli argomenti all'ordine del giorno del C.d.I., tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al C.d.I. o alla Giunta Esecutiva, che devono annetterli agli atti e porli in discussione.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione, né, tantomeno, su quelli inseriti tra le "Varie ed eventuali". Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti su problemi di particolare urgenza e gravità da trattare ed eventualmente deliberare, solo se la richiesta viene approvata all'unanimità dei voti.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

Qualora la discussione sugli argomenti all'O.d.G. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio, come previsto al precedente art. 11, comma 3, può deliberare, a maggioranza, di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione ad una data successiva, di regola non inferiore a tre giorni e non superiore ad otto. In tal caso il Consiglio si autoconvoca seduta stante per il giorno e l'ora concordati, senza necessità di formale notifica ai presenti alla riunione.

#### **ART. 18 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne**

In relazione agli argomenti posti all'O.d.G. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

Può essere consentita la partecipazione al Consiglio di esperti che, a titolo personale, intendano svolgere un intervento inerente le competenze del Consiglio. L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

#### **ART.19 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può

applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

#### **ART. 20 - Pubblicità degli atti**

I verbali e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, dopo la loro approvazione, mediante affissione in apposito albo presso la sede dell'Istituto, per un periodo di almeno 10 giorni. La copia della deliberazione da esporre è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico che attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione all'albo.

Non possono essere pubblicati all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5)<sup>1</sup>. Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.

#### **ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI**

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di I e II grado e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di

singolo istituto sia a livello regionale.

### **<sup>1</sup> D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia interno alla scuola**, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

## **ART. 2 – COMPETENZA – FUNZIONI**

La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, sono:

1. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
2. evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
3. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

### **ART. 3 – COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia, **nominato dal Consiglio di Istituto**, è composto **da cinque membri**:

- il **Dirigente Scolastico** (o un suo delegato), che lo presiede;
- **due genitori** designati dal Consiglio di Istituto;
- **due insegnanti** designati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, **un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti** che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

### **ART. 4 – ELEZIONE – VIGENZA - INCOMPATIBILITÀ**

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.

L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti;

L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare

alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

#### **ART. 5 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia **è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute** ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale **non è ammessa l'astensione**.

Si decide a **maggioranza semplice** e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

1. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
2. L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.

#### **ART. 6 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è

possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo "R. Guarini" di Mirabella Eclano (AV) è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **COMPOSIZIONE**

È composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola.

#### **Competenze**

Al Collegio dei Docenti sono attribuite le seguenti competenze stabilite dall'art. 7 del D. L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo;
5. provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta tecnica dei sussidi didattici;
6. approva o respinge con delibere motivate e dopo aver sentito il Consiglio di Istituto, i programmi di sperimentazione;
7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
8. elegge i suoi rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto;
9. delibera la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
10. definisce le scelte generali per la valutazione analitica e globale richiesta dalle schede personali degli alunni;
11. elabora, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto e delle proposte dei Consigli di classe, un programma delle iniziative di integrazione e di sostegno.

### **RIUNIONI**

1. si insedia all'inizio dell'anno scolastico;
2. si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne veda la necessità, comunque almeno una volta per trimestre o quadrimestre, presso la Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

Le decisioni assunte in sede collegiale costituiscono fondamento e punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi riguardanti le singole classi.

## **CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE**

### **COMPOSIZIONE**

Nella Scuola Primaria e in quella dell'Infanzia, è formato dai docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione.

Nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe



Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate. Il consiglio di intersezione, di interclasse, di classe è presieduto dal Dirigente oppure da un docente, membro del consiglio, a tal fine delegato.

## **COMPETENZE**

1. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e alle iniziative di integrazione e di sostegno;
2. esprime un parere in ordine ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
3. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
4. prevede il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico; 5. controlla periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;
6. valuta gli alunni con la sola presenza dei docenti.

## **RIUNIONI**

1. nella Scuola dell'Infanzia la riunione del consiglio di intersezione tecnica ha luogo ogni mese, quella didattica ogni due mesi;
2. nella Scuola Primaria le riunioni del consiglio di interclasse hanno luogo ogni due mesi;
3. nella Scuola Secondaria di 1^ grado le riunioni del consiglio di classe hanno luogo in genere ogni due mesi;
4. le delibere sono adottate a maggioranza;
5. in caso di parità prevale il voto del presidente;
6. il Dirigente Scolastico può dispensare dalla presenza effettiva ad alcune riunioni quei docenti che, per obiettive difficoltà, non possono agevolmente parteciparvi, avendo cura che, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 42 del CCNL/95, coloro che hanno un numero elevato di classi non abbiano a superare il limite delle 40 ore annue.

## **PROGRAMMAZIONE**

Comprende organicamente i seguenti momenti:

1. individuazione delle esigenze del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza degli alunni;
2. definizione degli obiettivi finali, intermedi, immediati;
3. organizzazione delle attività e dei contenuti in relazione agli obiettivi stabiliti;
4. individuazione dei metodi, materiali e sussidi adeguati;
5. sistematica osservazione dei processi di apprendimento; processo valutativo;
6. continue verifiche del processo didattico.

## **ADOZIONE LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

## **PESO DEGLI ZAINETTI E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DOMESTICI**

In proposito si raccomandano le seguenti linee di condotta:

- a. nell'ambito dei singoli consigli di classe, i docenti assumeranno accordi perché gli alunni che siedono nello stesso banco portino di regola un solo testo per ciascuna disciplina;
- b. lo svolgimento dei compiti a casa è fondamentale per il ripensamento delle tematiche affrontate a scuola e per il consolidamento delle abilità e capacità. Le famiglie stesse apprezzano le scuole che impegnano i propri figli. Tuttavia, è necessario rispettare razionali tempi di studio. Allo scopo i docenti eviteranno di assegnare compiti a casa per i giorni successivi a eventuali rientri pomeridiani. D'altra parte, l'orario delle lezioni deve essere compilato in modo da renderlo il più possibile funzionale alle esigenze didattiche, con equa ripartizione delle discipline che richiedono un maggiore impegno concettuale con quelle a carattere più prettamente operativo. Sarà necessario anche puntare molto sull'acquisizione da parte degli alunni di un razionale metodo di studio in modo da ottimizzare il rendimento scolastico degli stessi a parità di energie spese.

## **COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

1. I Docenti preposti a compiti di coordinamento dei Consigli Classe, interclasse, intersezione devono:
  - preparare il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
  - presiedere le sedute in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
  - verbalizzare le sedute in caso di presenza del Dirigente Scolastico; coordinare le attività didattiche.
2. **PREPARARE IL LAVORO DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI MODULO SIGNIFICA:**
  - segnalare al dirigente Scolastico dieci giorni prima della riunione del Consiglio eventuali punti da inserire all'O.d.G.;

- documentare l'O.d.G. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione;
- precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio e "pretendere" che detti compiti siano svolti regolarmente.

**3. PRESIDERE LA SEDUTA SIGNIFICA:**

- coordinare la discussione;
- chiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti (non è possibile che una persona contemporaneamente partecipi alla discussione e svolga un altro lavoro, es. compili i profili degli alunni, aggiorni il registro o altro...);
- controllare che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.G. (non consentire deviazioni e divagazioni);
- chiedere che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i docenti debbono attenersi.

**4. COORDINARE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE SIGNIFICA:**

- conoscere quali attività ogni docente sta svolgendo richiedendo per esempio da ogni singolo docente fotocopia della sua programmazione periodica;
- far circolare dette informazioni;
- prevedere momenti di confronto tra docenti per garantire coordinamento tra l'attività coordinabili;

- prevedere dei momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti.

### **La figura del segretario verbalizzante nei consigli di classe.**

- L'incarico di segretario del consiglio di classe è codificato dall'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 297/1994 (T.U. sulla scuola) e prevede che: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside (oggi Dirigente Scolastico, D.S.) a uno dei docenti membro del consiglio stesso". La Legge 107/2015 non ha modificato nulla a riguardo. Si tratta quindi di un incarico obbligatorio e non rifiutabile. Trattandosi di un incarico obbligatorio non è prevista alcuna remunerazione per questo incarico.

### **Funzioni**

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito web.

## **COMPETENZE DEI REFERENTI DEI PROGETTI**

I docenti con funzioni di coordinamento dei progetti:

- predispongono la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e proposte; coordinano i lavori;
- richiedono ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- controllano il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- relazionano al Capo d'Istituto su tutto lo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

## **COMPETENZE DEI REFERENTI DELLE COMMISSIONI**

I docenti con funzioni di coordinamento delle commissioni di lavoro:

1. preparano i lavori al fine di renderle produttive al massimo e cioè:
  - predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni;  
(preparano tracce per il lavoro, raccolgono informazioni e proposte relative .... ecc...)
  - documentano l'O.d.G., vale a dire consegnano ad ogni membro della commissione i documenti predisposti;
2. presiedono la riunione, cioè:
  - richiedono l'attenzione e la partecipazione di tutti;
  - controllano che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.G., non consentono deviazioni e divagazioni inutili;
  - chiedono che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni;
3. relazionano al capo d'istituto sui lavori della commissione e cioè:
  - registrano le discussioni e le decisioni prese;
  - documentano il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività.....).

## **COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO-SCIENTIFICO**

I docenti responsabili dei laboratori e del materiale tecnico-scientifico:

- faranno circolare tra i colleghi gli elenchi del materiale didattico di cui la scuola è dotata;
- effettueranno controlli trimestrali per verificare eventuali situazioni irregolari;
- provvederanno ad eventuali manutenzioni, previo il benestare da parte della Presidenza;
- raccoglieranno e/o faranno proposte per nuovi acquisiti e le comunicheranno alla Presidenza;
- attueranno un preciso controllo a fine anno scolastico e predisporranno una relazione scritta circa le rilevazioni compiute.

## **COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA**

Oltre ai compiti di cui sopra,

- faranno rispettare il regolamento della biblioteca;
- faranno circolare tra i colleghi gli elenchi dei libri;  
prenderanno visione delle riviste didattiche e segnaleranno ai colleghi, utilizzando appositi

spazi, articoli interessanti ed utili per approfondire le tematiche in discussione nella scuola.

## **COMPITI DEI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE-STRUMENTALE**

Si rinvia al PTOF ove gli interessati possono attingere tutte le notizie utili, che vengono aggiornate di anno in anno, a seconda delle esigenze dell'istituto.

## **IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. L. 297/94.

Esso risulta costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti, eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di Segretario ad uno dei Docenti.

Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, questo non partecipa alle riunioni.

## **ORARIO DEI SERVIZI**

Il personale ATA rispetta le 36 h. settimanali uniformandosi a criteri di efficienza dei servizi e di esigenze dell'Istituzione Scolastica. L'orario del personale ATA è articolato in maniera flessibile e secondo criteri di turnazione.

L'articolazione oraria occasionale e straordinaria sarà stabilita dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze del servizio e le direttive o istruzioni ricevute.

L'orario sarà affisso all'albo della scuola.

### **Servizi amministrativi**

I Servizi Amministrativi saranno caratterizzati da celerità delle procedure, supportate dalla informatizzazione e da trasparenza.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola tutti i giorni feriali dalle ore 10.30 alle 12.30.

### **Tempi delle procedure**

I tempi delle procedure sono così fissati:

- iscrizioni: distribuzione moduli e accoglimento delle domande "a vista", nei giorni e negli orari previsti;
- al momento dell'iscrizione il genitore eserciterà direttamente il diritto di scegliere se il figlio dovrà avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;
- rilascio certificati di iscrizione, frequenza etc. entro il tempo massimo di due giorni;
- certificati di servizio e attestati per il personale dipendente: entro tre giorni dalla richiesta

scritta; per quello non più in servizio: entro quattro giorni dalla richiesta.

La richiesta delle certificazioni potrà essere presentata per posta, fax, purché sia scritta.

## **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa Premessa e obiettivi**

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web.

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e può essere esercitato nei confronti dei soggetti di diritto pubblico e di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse.

## **CAPO I- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1. Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- per Istituzione scolastica: l'I.C.S. "R. Guarini" di Mirabella Eclano;
- per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 2 . Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge .**Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge

l'obbligo di provvedere.

**Art. 4. Decorrenza del termine e modalità per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

**Art. 5. Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

**Art. 6. Casi di sospensione del termine**

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

## **CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**Art.7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio**

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi;
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

## **CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 8. Fonti e finalità**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L.15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.



### **Art. 9. Ambito di applicazione**

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso agli atti amministrativi.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 10. Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

### **Art. 11. Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi

pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 12. Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 13. Modalità di accesso**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La richiesta formale può essere presentata presso la segreteria ovvero inviata in uno dei seguenti modi:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Istituto Comprensivo "R. Guarini-piazza Manzoni, -83036 Mirabella Eclano (AV);
- mediante fax al numero 0825 438327;
- mediante Posta Elettronica all'indirizzo: [avic87000c@istruzione.it](mailto:avic87000c@istruzione.it)

La documentazione da presentare per la richiesta di accesso è la seguente:

- modulo di richiesta - in duplice copia utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet dell'Istituto o disponibile presso la segreteria. Una copia viene restituita al richiedente quale ricevuta; copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- atto di delega dell'interessato e copia fotostatica di un suo documento di identità in corso di validità –qualora la richiesta venga presentata da persona delegata;
- copia del mandato o dell'incarico professionale oppure richiesta sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato – qualora la richiesta venga presentata tramite un legale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli

orari indicati nell'atto di convocazione.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4 ed euro 0,30 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4 ed euro 0,60 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,40 a foglio per la stampa di documenti ricavati da microfilm;
- costo del CD, nel caso di richiesta di supporto informatico.

Nel caso l'esercizio del diritto di accesso comporti delle ricerche, il rilascio delle copie è subordinato al rimborso delle relative spese: per documenti con data:

- oltre 3 e fino a 5 anni: euro 5,00; oltre i 5 anni: euro 10,00.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Se l'invio della documentazione è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese di spedizione o inoltro.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto bancario presso la Banca di Credito Cooperativo-filiale di Mirabella Eclano intestato all'Istituto Comprensivo "R. Guarini – Piazza Manzoni - 83036 Mirabella Eclano (AV), allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti. In caso di richiesta di copie conformi all'originale è necessaria la marca da bollo, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia (€ 14,62). Se il documento è composto da più pagine, la marca da bollo deve essere apposta ogni quattro facciate.

#### **Art. 14. Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio

dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

#### **Art. 15. Esclusione dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto professionale e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti contabili, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- i documenti la cui conoscenza può danneggiare la sicurezza dei singoli.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 16. Divulgazione**

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C.S. "R. Guarini" e viene

divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

#### **Art. 17. Disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

La pubblicazione del presente Avviso sul sito internet di questo Istituto ha valore di notifica formale a tutti gli effetti.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In allegato:

Modulo di accesso agli atti.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Al termine di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto redige una relazione generale di valutazione dell'attività annuale, prendendo anche in considerazione:

- a) eventuali rilevazioni effettuate attraverso questionari sugli aspetti amministrativi, didattici ed organizzativi della scuola, rivolti ai genitori, studenti e personale. Detti questionari prevedono anche una sezione destinata a proposte in merito al miglioramento del servizio;
- b) la relazione sull'attività formativa della scuola redatta dal Collegio dei Docenti;
- c) la relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti presentata dal capo d'istituto.

## **DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

I compiti del personale e degli alunni, in caso di evacuazione dell'edificio scolastico, sono specificati nell'apposito piano, diffuso a parte.

Ad ogni buon fine, vengono qui ribadite alcune norme di comportamento che gli occupanti i vari edifici devono osservare.

### **1. Sicurezza**

È fatto divieto di occupare con le auto lo spazio antistante l'istituto al fine di agevolare l'esodo in caso di evacuazione.

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali.

È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione. In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e sulle scale.

## **2. Divieto di fumo**

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, e ad osservanza delle specifiche norme in materia, è vietato fumare nei locali scolastici.

## **3. Alcool e prodotti tossici**

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

## **4. Laboratori**

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti.

## **5. Abbigliamento**

Come specificato anche in altro paragrafo, un abbigliamento, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di attività motoria, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

## **6. Assicurazioni**

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO**

- Avvisare immediatamente il personale preposto;
- allontanarsi dal focolaio;
- non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene le porte e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati);
- aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto); seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

### **Se ci si trova in luogo chiuso:**

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;

- restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti;
- allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
- se ci si trova nel corridoio o nel vano delle scale, cercare riparo in aula propria o in quella più vicina;
- dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

**Se ci si trova all'aperto:**

- allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio.

**ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME**

- Mantenere la calma.
- Interrompere immediatamente ogni attività.
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro).
- Incolonnarsi dietro il compagno aprifila.
- Evitare di spingere, gridare e correre.
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica.
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE  
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

DECRETO INTERMINISTERIALE N.129 DEL 28/082018 ART.45 C. 2 LETT. A LEGGE DI BILANCIO 2019

(LEGGE 30 DICEMBRE 2018 N.145)

**ILCONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D.l 28 agosto 2018 n. 129. 45. comma 2, lett a), che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000.00 euro,

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato e integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**VISTO** il comma 130 dell'art. 1, legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019);

**VISTO** il comma 912 dell'art. 1, legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019);

**RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

## STABILISCE

I CRITERI E LIMITI PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

### ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- ✓ Il presente Regolamento;
- ✓ Disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "R. Guarino" di Mirabella Eclano" (di seguito chiamato "istituto") di forniture e servizi sulla base di diversi importi di spesa nella corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria di cui al D.lgs. 50/2016 e nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
- ✓ Recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art. 45 del D.lg. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche"
- ✓ Definisce i criteri per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione e relativi alla gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.lg. n. 129/20181
- ✓ Disciplina i contratti di sponsorizzazione e regola l'utilizzo della carta del credito aziendale.

### ART. 2 PRINCIPI

L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'art. 30 comma 1 del D.lgs. 50/16 di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, salvaguardia dell'ambiente e cultura



della filiera enogastronomica nonché del principio di rotazione.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

L'acquisizione di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata tenuto conto dei seguenti criteri.

✓ dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata oltre che sul prezzo anche su diversi fattori ponderali quali esempio l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

✓ il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

### **ART. 3 COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula del contratto è rimessa al Dirigente Scolastico, che svolge l'attività negoziale ai sensi dell'art. 44 DI 169/2018, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consigli di Istituto nelle materie di cui all'art. 45 DI n. 129/2018.

La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti con provvedimento motivato potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'unità organizzativa, ai sensi dell'art. 31 Dlgs 50/2016 individua Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) a cui si applicano le disposizioni dell'art. 31 Dlgs 50/2016 nonché delle relative Linee guida n.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D SGA. o d collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

## **ART. 4 ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMME**

Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), del DI 129/2018, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a **euro 25.000,00 I.V.A. esclusa**.

Il limite di spesa di cui al punto, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.lgs. 50/2016, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato", all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e dell'azienda agraria già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di Istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in **euro 40.000 I.V.A. esclusa**.

Nessun contratto può essere artificialmente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## **ART. 5 OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, in applicazione del D l. 120/2018 e del D Lgs 50/2016 in tema di appalti pubblici, si prevede di effettuare:

- ✓ prioritaria verifica dell'eventuale o 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 PTOF;
- ✓ indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante;
- ✓ consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" di cui si allegano le categorie merceologiche (Allegato 1) ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico.

---

## ART. 6 DETERMINA A CONTRARRE

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, in esecuzione delle procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici, con la determina a contrarre di indizione o con atto ad essa equivalente, che deve gli elementi essenziali di cui all'art. 32 Dlgs 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 4.

Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.lgs. 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:

- ✓ Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- ✓ l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- ✓ il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- ✓ le modalità di finanziamento della spesa;
- ✓ l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- ✓ le ragioni della scelta del contraente secondo la normativa vigente.

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

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente vantaggiosa per acquisizioni riguardanti servizi e forniture.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale.

## ART. 7 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, procede seguendo uno dei seguenti passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

Acquisti di beni e/o servizi **fino a 1.000 euro** o altro importo stabilito dalla normativa vigente:

I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

---

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per importi di spesa inferiori a 25.000 € è rimessa alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:

✓ **Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 5612017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";**

✓ **Procedura negoziata;**

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto ai sensi della lettera a) del precedente comma1 avviene preferibilmente attraverso:

✓ Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA

✓ Indagine di mercato condotta tramite comparazione siti web

Per affidamenti di **importo superiore a 25.000 euro e inferiore a 40.000 euro**, mediante affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici con il supporto dell'ufficio Tecnico in caso di lavori inerenti laboratori e/o ristrutturazioni.

Per affidamenti di **importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000euro** per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici, (ove esistenti), per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Per i lavori pari o **superiori a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro**, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Per i lavori di **importo pari o superiore a 1.000.000 euro** mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria Il contraente, previa indagine di mercato, il Dirigente Scolastico procede secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

## **ART 8 INDIVIDUAZIONE E REQUISITI DEI FORNITORI.**

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

### **Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:**

- ✓ si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- ✓ nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- ✓ in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- ✓ non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- ✓ siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire Informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo;
- ✓ che si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento dichiarazione di dette situazioni;
- ✓ che non siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole ove siano disattese, portano all'esclusione dalla gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs50/2016.

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

## **ART. 9 PRINCIPIO DI CONCORRENZIALITÀ**

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n ° 4 che disciplinano principio di rotazione si allegano al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

Stante la peculiare collocazione geografica dell'istituto, può verificarsi che il numero dei fornitori per ciascun elenco e categoria merceologica sia ridotto a pochi per i quali il principio di rotazione può dare adito ad automatismi di alternanza che ledono il principio di trasparenza e competitività. In tale evenienza si soprassiede al principio rotazione prediligendo la salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

## **ART. 10 PROCEDIMENTO CONTRATTUALE**

All'attività negoziale, di cui al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione, tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ci deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione con funzioni consultive o dell'Ufficio Tecnico.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo

conto, comunque, dei contenuti previsti nella lettera d'invito.

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino, in maniera approssimativa, il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

Ai citati contratti viene data esecuzione, mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto Dirigente Scolastico, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **ART. 11 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art.45, comma 2b del D.lg. n. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ✓ Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- ✓ I fini istituzionali e/o le attività esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola.
- ✓ Nella individuazione degli sponsor, hanno la priorità i soggetti pubblici, o privati, che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della scuola, dell'infanzia, dell'adolescenza e della cultura in particolare nel settore agrario, forestale ed enogastronomico.
- ✓ Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli/le alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo

sponsor dei degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il Dirigente Scolastico nel rispetto delle determinazioni assunte con delibera del commissario straordinario dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale e dei principi di cui all'art. 45 DI 129/2018, le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al CDI per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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

## **ART. 12 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE**

La carta di credito aziendale, è nominativa ed intestata al Dirigente Scolastico quale rappresentante legale dell'Istituto.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:

- ✓ all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- ✓ alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
- ✓ all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- ✓ ad acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie.

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire di norma entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa inserita nel prospetto di nota spese.



Per i pagamenti effettuati con carta di credito saranno emessi singoli mandati sulle schede a cui afferiscono le singole spese effettuate.

Non sono autorizzati prelievi in contanti.

In caso si evidenzi un anomalo utilizzo della carta di credito che lasci ipotizzare abusi da parte di terzi, l'ufficio contabilità ne darà immediata comunicazione al DS e al DSGA affinché questi proceda al suo immediato blocco.

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta all'ufficio contabilità che provvederà alla sua immediata estinzione.

### **ART. 13 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.53 d.lgs. 165/2001. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'articolo 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

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

- ✓ Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- ✓ Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- ✓ Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un

determinato operatore economico, così come previsto dall'articolo 125 del decreto legge 50/2016.

✓ Attraverso apposite selezioni con avvisi pubblici con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto esterno in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto. in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo on line dell'istituzione scolastica e sul sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere.

- ✓ L'ambito disciplinare di riferimento;
- ✓ il numero di o di attività richiesto;
- ✓ la durata dell'incarico;
- ✓ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo prestazione da svolgere;
- ✓ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- ✓ i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) e i requisiti minimi;
- ✓ l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predispone a tal fine la valutazione comparativa effettuata, formulando una proposta di graduatoria in base ai criteri indicati.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata all'albo on line dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, D.lgs. n.33/2013 e D.lgs. n.50/2016.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito

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

✓ alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico.

✓ In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.

✓ Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica  
I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D.lg. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

✓ che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

✓ che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

✓ di cui sia comunque opportuno il ricorso specifica professionalità esterna

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati del presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'articolo 53 del D.L. vo 30/3/2001 n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'articolo 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. vo n. 165/2001.

## **ART 14 CONTRATTI APERTI**

In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

## **ART. 15- PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **ART. 16- ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle

procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Il presente regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

### **ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI**

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

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, nella sezione trasparenza e Albo online.

Consiglio di Istituto il 12 marzo 2019, delibera n.27

### **ART. 18 – INVENTARIO DEI BENI**

1. I beni, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA**

#### **ART. 19 – DISCIPLINA GENERALE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### **ART. 20– COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del

Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### **ART. 21 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

- l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura deliberata dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **ART. 22 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE**

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire piccole spese per un importo massimo di € 50,00, di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Entro il limite fissato dal Consiglio di Istituto il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **ART. 23 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

1. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

1. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **ART. 24 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

2. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
3. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine

del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **ART. 25 – LE SCRITTURE CONTABILI**

5. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
6. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
7. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **ART. 26 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

8. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **ART. 27– CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI E INTERNI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Il Consiglio di Istituto**

**Visto** il Dlgs 129/2018, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti 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;

**Visto** che lo stesso prevede che il Consiglio di istituto, disciplini nel regolamento di istituto le

procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

**Visto** che ai sensi dello stesso spettano al Consiglio di istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale inerente ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**Visto** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**Visto** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

**Visto** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**Vista** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Visto** il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 successive ii.mm.;

**Visto** il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

**Vista** la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

**Vista** la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di

contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A)

**Viste** le linee guida del MIUR aggiornamento 09 ottobre 2020 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR

**Vista** la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni

**Considerata** la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per

attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

### **Approva ed Emanava**

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 1 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano

Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dal D.O. 129/2018.

## **Art. 2 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

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

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ovvero ancora affidare i percorsi formativi a soggetti giuridici aventi le risorse e le professionalità richieste dalla formazione.

In quest'ultimo caso gli affidamenti avverranno ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) anche senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

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

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



### **Art. 3 PUBBLICAZIONE AVVISI DI SELEZIONE**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR– FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente

- a. la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b. la durata
- c. il luogo
- d. il compenso dello specifico incarico da conferire.

### **Art. 4 REQUISITI PROFESSIONALI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI/TUTOR INTERNI O ESTERNI**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

Lo stesso consiglio di istituto provvederà ad identificare i requisiti di ammissione.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

1. titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
2. titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
3. competenze informatiche certificate (ove funzionali);
4. competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
5. comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
6. esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
7. esperienza di docenza nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
8. esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
9. esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di

finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

10. esperienza di supporto al coordinamento nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
11. esperienze di tutor coordinatore nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR);
12. incarichi di progettista in progetti finanziati dal FSE (FESR);
13. incarichi di collaudatore in progetti finanziati dal FSE (FESR);
14. incarichi specifici e documentati in progetti scolastici afferenti alla tipologia d'intervento;
15. conoscenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso esperienze lavorative professionali);
16. conoscenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso pubblicazioni);
17. conoscenze specifiche dell'argomento ((documentate attraverso esperienze di docente in corsi di formazione min. 6 ore).

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali. In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 e dall'art. 7 del Dlgs 165/2001 e successive correzioni e integrazioni, si potrà comunque prescindere dalla chiara specializzazione universitaria.

In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto **INDEROGABILE REQUISITO DI AMMISSIONE** alla selezione il mantenimento della condizione di **INTERNO** (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l'avviso) fino alla fine della durata dell'incarico aggiuntivo.

Le istanze di partecipazione presentate da personale a tempo determinato che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro **PRIMA** del termine previsto per la fine delle attività dell'incarico aggiuntivo saranno ritenute **PRIVE DEL REQUISITO DI AMMISSIONE** e non saranno ammesse alla selezione.

In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a tempo determinato, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.

Il personale di incarico a tempo determinato che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo **art. 5**;

**I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al consiglio di istituto.**

## **Art. 5 MODALITÀ DI SELEZIONE ESPERTI E TUTOR**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

### **a. Selezione esperto/tutor interno:**

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3.**

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati attraverso l'avviso stesso. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso le graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina

degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli in parti uguali tra coloro che hanno presentato la candidatura (scorrendo la graduatoria) purché in possesso dei titoli richiesti, della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i termini per i ricorsi.

Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

#### **b. SELEZIONE ESPERTO/TUTOR ESTERNO ATTRAVERSO COLLABORAZIONI PLURIME O LAVORO AUTONOMO:**

In caso di assenza accertata dal D.S. tramite avviso o tramite valutazione dello stato di servizio del personale interno, si procederà, senza necessità di ulteriore autorizzazione del consiglio di istituto, al quale comunque verrà comunicata la procedura effettuata, mediante avviso pubblico, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, contenente le notizie di cui **all'art. 3**.

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso le graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i termini per i ricorsi.

### **C. SELEZIONE ESPERTO/TUTOR ESTERNO ATTRAVERSO AFFIDAMENTO DIRETTO:**

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 (75.000,00 euro fino al 31/12/2021 salvo ulteriori proroghe) euro si procederà, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di richiesta di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 operatori economici da consultare per l'affidamento.

In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) ovvero anche per motivata urgenza o oggettive condizioni di mercato, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017.

Nel caso di affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici la procedura verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

La procedura di valutazione, in caso di due o più offerte pervenute, avverrà attraverso la comparazione delle stesse secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016 o, all'occorrenza, ai sensi del comma 7 del predetto articolo ritenendo ininfluenza nella valutazione la parte economica e valutando quindi esclusivamente l'offerta tecnica.

In tal caso tutti i 100 punti verranno attribuiti all'offerta tecnica

In caso di manifestazione di interesse, o di richiesta di offerta la stessa dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- il numero di esperto/tutor richiesti
- il numero di ore complessive
- la ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire

- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In caso di manifestazione di interesse, in allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura di affidamento diretto verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

- Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 4** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media del punteggio raggiunto da ogni singola figura richiesta dedotto dai curriculum presentati.

**max punti 70**

- Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella:

**max punti 30**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	15 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Percentuale di Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto in aggiunta al precedente
3	Percentuale di Ribasso d'asta oltre il 20% fino al 100%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto in aggiunta al precedente

Al momento dell'avvio della procedura sarà possibile eliminare i parametri ritenuti non influenti ai fini della valutazione assegnando i punti eccedenti alla valutazione del curriculum degli esperti.

## **Art. 6 MASSIMALI RETRIBUTIVI E ASPETTI FISCALI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI**

Si distinguono i seguenti casi:

***a. selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):***

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno all'istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

L'IRAP a carico del committente, in caso di importi finanziati omnicomprensivi, come PON POR ecc., sarà direttamente scorporata dall'importo omnicomprensivo e versata dal committente.

***b. selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR ecc.):***

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e

previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003. L'IRAP è da considerare a carico del committente.

***c. selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)***

I compensi massimi attribuibili per il personale interno all'istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA.

Per i contratti di lavoro autonomo, i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995, alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997 e alla nota 2/2009 del Ministero del lavoro:

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

L'IRAP è da considerare a carico del committente.

## **Art. 7 – STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA DI INCARICO**

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;



- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

### **Art. 8 IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 7 Dlgs. 165/2001 soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

### **Art. 9 INCARICHI A DIPENDENTI PUBBLICI**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato Dlgs. N.165/2001.

### **Art. 10 PRESTAZIONI PARTICOLARI**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente (cosiddetto incarico Intuitu Personae) che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per

compensi ed eventuali rimborsi spese. L'incarico dovrà riguardare una unica azione contrattuale anche se la stessa potrà essere svolta in più interventi.

### **Art.11 MODIFICHE**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

### **Art.12 PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

**Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 28 del 27/06/2023 verbale n. 7.**