



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



"La mente non è un vaso da riempire, ma un fuoco da accendere"

Plutarco

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
REGOLAMENTO BULLISMO.....	122

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 un ambiente dedicato alla formazione attraverso lo studio, l'apprendimento delle conoscenze e la costruzione di una coscienza critica. È una comunità fondata sul dialogo, sulla ricerca, sulla condivisione sociale e sul lavoro comune, in cui ogni membro, con pari dignità e nel rispetto dei propri compiti, contribuisce a educare gli alunni alla cittadinanza, a garantire il diritto allo studio, a favorire lo sviluppo delle capacità personali di ciascuno e a sostenere chi si trova in condizioni di svantaggio. Tutto ciò avviene nel rispetto dei principi della Costituzione, della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia (20 novembre 1989) e dell'Ordinamento italiano.

Questo **REGOLAMENTO** ha la funzione di assicurare un'organizzazione ordinata delle attività dell'Istituto e di rendere effettivi i principi educativi e le metodologie didattiche stabilite dagli Organi Collegiali. Tali principi sono orientati alla crescita umana, civile, sociale e culturale degli studenti. Le regole qui contenute, condivise e accettate da tutte le componenti della comunità scolastica, rappresentano la base indispensabile affinché l'Istituto Comprensivo possa evolvere come comunità educativa ispirata ai valori democratici della libertà, dell'uguaglianza, della valorizzazione della persona e della collaborazione 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 ^a	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
2 ^a	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
3 ^a	8,15/13,15	PORTA PRINCIPALE
PLESSO DI PASSO ECLANO		
1 ^a	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE
2 ^a	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE
PLESSO DI CALORE		
1 ^a	8,05/13,05	PORTA PRINCIPALE
2 ^a	8,05/13,05	PORTA PRINCIPALE
3 ^a	8,05/13,05	PORTA PRINCIPALE
PLESSO DI BONITO		
1 ^a	8,10/13,10	PORTA PRINCIPALE
2 ^a	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, i collaboratori accompagneranno i bambini in bagno divisi per gruppi sezione.
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.

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. I bambini che frequentano la scuola dell'infanzia di norma devono essere autonomi nel controllo degli sfinteri, eventuali casi particolari saranno valutati dal DS acquisito il parere dei docenti.
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. È necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia incoraggiato lo sviluppo dell'autonomia (evitare quindi salopette, body, bretelle, scarpe con lacci, etc...)
7. Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, etc.
8. Per tutti i bambini è previsto l'uso di un grembiolino.
9. 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.
10. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali allergie e/o intolleranza anche alimentari.
11. 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.
12. Assenze docenti: I docenti interni effettuano, in casi straordinari, sostituzioni.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO DI MIRABELLA ECLANO			
CLASSI 2 ^a /3 ^a 4 ^a /	SEZIONE A/B	ORARIO 8,15/13,15	INGRESSO/USCITA INGRESSO PRINCIPALE SCUOLA PRIMARIA
1 ^a	A/B	8,15/13,15	INGRESSO LATERALE EDIFICIO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
PLESSO DI CALORE			
CLASSI 1 ^a /2 ^a /3 ^a 4 ^a /5 ^a	SEZIONE A	ORARIO 8,15/13,15	INGRESSO/USCITA INGRESSO PRINCIPALE
PLESSO DI BONITO			
1 ^a /2 ^a /3 ^a 4 ^a /5 ^a	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 prime 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 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

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

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. L'allievo/a in ritardo dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e giustificato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, etc. se non autorizzati.
12. Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse.

13. 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.
14. 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.
15. 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 generali e diritti fondamentali degli studenti

La scuola è un ambiente educativo in cui la formazione avviene attraverso lo studio, la costruzione di conoscenze e lo sviluppo della capacità critica.

Favorisce la continuità del percorso di apprendimento e valorizza le attitudini personali di ciascun alunno, offrendo informazioni adeguate, possibilità di esprimere richieste, di approfondire argomenti scelti liberamente e di intraprendere iniziative personali o di gruppo.

La comunità scolastica promuove valori di cooperazione e solidarietà e garantisce la tutela della privacy degli alunni, nel rispetto della normativa vigente.

Ogni alunno ha diritto a conoscere le decisioni e le regole che organizzano la vita della scuola e a partecipare in modo attivo e responsabile alle attività dell'istituto. Dirigente scolastico e docenti, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto, favoriscono il dialogo educativo e il confronto costruttivo con gli studenti.

Gli alunni di cittadinanza non italiana hanno diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa. La scuola promuove azioni di accoglienza, tutela della lingua e cultura d'origine e attività finalizzate all'incontro tra culture, secondo le Linee guida nazionali per l'integrazione e l'intercultura.

La scuola si impegna progressivamente a garantire:

*un ambiente che favorisca la crescita completa della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

*proposte formative curricolari, aggiuntive e integrative orientate alla prevenzione dello svantaggio e dell'abbandono scolastico;

*condizioni di sicurezza e salubrità degli spazi scolastici, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 81/2008), adeguate alle esigenze di 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:

INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
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

INTERVENTI MIRATI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<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> Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico.
<u>relativamente al punto 1 j</u> Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Da parte del docente di classe.
<u>relativamente a tutti i punti</u> 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

(Aggiornato al DPR 134/2025 e DPR 135/2025)

Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, la costruzione di competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità democratica fondata sul dialogo, sulla partecipazione e sul rispetto della persona. Ogni componente della comunità scolastica coopera alla realizzazione del diritto allo studio e alla crescita integrale dell'alunno.

La comunità scolastica opera in relazione con il contesto sociale e civile, promuovendo qualità delle relazioni, cittadinanza attiva e consapevolezza dell'identità personale.

La vita scolastica si basa sulla libertà di espressione, sul rispetto reciproco e sul rifiuto di ogni forma di discriminazione.

Art. 2 – Diritti

Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, rispettosa dell'identità personale e aperta alla pluralità delle idee.

La scuola tutela la riservatezza dello studente e promuove la solidarietà.

Lo studente ha diritto a essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva ai processi educativi e organizzativi della scuola.

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente, tempestiva e coerente con criteri definiti.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento, anche attraverso attività integrative e opzionali.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della propria cultura e a percorsi di integrazione.

La scuola assicura ambienti sicuri, inclusivi e adeguati, dotazioni tecnologiche, sostegno educativo e promozione del benessere.

È garantito il diritto di assemblea e riunione secondo quanto definito dal regolamento interno.

È garantito il diritto di associazione e all'utilizzo degli spazi scolastici per attività studentesche.

Art. 3 – Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e impegnarsi nello studio.

Gli studenti devono mostrare rispetto verso tutte le componenti scolastiche.

Gli studenti mantengono un comportamento corretto e coerente con i valori della comunità scolastica.

Devono rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

Devono utilizzare con cura strutture e materiali scolastici.

Collaborano nel mantenere un ambiente scolastico ordinato, sicuro e accogliente.

Art. 4 – Disciplina (aggiornato ai DPR 134/2025 e 135/2025)

Il regolamento d'istituto individua le mancanze disciplinari, le sanzioni e gli organi competenti.

Le sanzioni hanno finalità educativa e promuovono responsabilità e ripristino di relazioni positive.

La responsabilità disciplinare è personale e lo studente ha sempre diritto al contraddittorio.

Le opinioni espresse in modo corretto non possono essere oggetto di sanzioni.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate e orientate alla riparazione del danno.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola sono deliberate dagli organi collegiali competenti.

Le sospensioni brevi non superano in genere i 15 giorni e prevedono un percorso educativo.

Le sospensioni più lunghe prevedono interventi di recupero con il coinvolgimento della famiglia e, se necessario, dei servizi competenti.

In presenza di comportamenti che costituiscono reato o grave pericolo per la sicurezza, l'allontanamento può essere commisurato alla gravità dell'atto.

Le nuove disposizioni dei DPR 134/2025 e 135/2025 introducono:

rafforzamento delle misure educative e riparative in alternativa all'allontanamento;

obbligo di definire un Piano di Rientro personalizzato dopo sospensioni superiori a 5 giorni;

possibilità di sospensione con obbligo di frequenza e attività formativa sostitutiva;

maggior integrazione tra valutazione del comportamento e percorsi educativi svolti;

obbligo per la scuola di documentare tutte le fasi del procedimento disciplinare.

Le sanzioni commesse durante gli esami sono inflitte dalle commissioni.

Art. 5 – Impugnazioni

Contro le sanzioni è ammesso ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno.

L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni.

Con i DPR 134/2025 e 135/2025 è introdotto:

- l'obbligo per l'Organo di Garanzia di motivare in forma dettagliata;
- la possibilità, in casi particolari, di audizione su richiesta dello studente o della famiglia;
- la tracciabilità digitale del procedimento.

NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI (Regolamento di Disciplina Alunni)

L'Istituto individua le possibili infrazioni disciplinari, le sanzioni che ad esse corrispondono, gli organismi che le comminano, secondo la tabella di seguito riportata.

Le sanzioni debbono essere comminate entro 15 giorni dal momento dell'istruzione della pratica con relativa comunicazione dell'avvio dell'iter alla famiglia.

MANCANZE DISCIPLINARI		PROVVEDIMENTI (in relazione alla gravità e alla recidiva si ricorre a una delle seguenti sanzioni elencate in ordine competente progressivo)	ORGANO COMPETENTE
OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE			
1	Abbigliamento inadeguato (ad esempio: shorts, ombelico scoperto, cappello o cappuccio)	Richiamo orale. Colloquio con la famiglia	Singolo docente
2	Utilizzo telefono cellulare e altri dispositivi elettronici personali (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.)	Nota disciplinare.	Singolo docente
3	Riprese non autorizzate in ambito scolastico con videocamere.	Nota disciplinare. Comunicazione telefonica alla famiglia.	Singolo docente
	Diffusione delle stesse attraverso pubblicazione sui social e rete internet in generale.	Nota disciplinare Comunicazione telefonica alla famiglia e/o convocazione. Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare). e/o Segnalazione dell'episodio alle Autorità competenti e applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla Dir. 104 (30.11.1997),	Singolo docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe

		art. 2 e 3	
4	Assenze frequenti/ immotivate assenze strategiche. Ritardi frequenti In caso di reiterazione del comportamento anche dopo colloqui con la famiglia	Accertamento telefonico	Singolo docente
		Richiesta di colloquio con la famiglia in presenza/telefonico	Coordinatore del C. di C.
		Colloquio col dirigente scolastico	Dirigente Scolastico
		Per casi di estrema gravità ricorso organi competenti	Dirigente Scolastico
5	Mancata giustificazione delle assenze	Richiamo orale Dopo reiterato ritardo richiesta scritta alla famiglia sul Registro Elettronico ed eventuale telefonata	Singolo docente Coordinatore del C. di C.
6	Falsificazione di firme, valutazioni ecc..	Accertamento telefonico immediato ed eventuale nota disciplinare	Singolo docente
		In caso di reiterazione successiva sospensione di un giorno	Consiglio di classe

7	Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le comunicazioni da far firmare alla famiglia, mancata esecuzione di compiti o studio	Richiamo orale ed eventuale annotazione del docente In base a una reiterata mancanza richiamo scritto sul Registro Elettronico	Singolo Docente
		In base a reiterati richiami: convocazione dei genitori	Singolo docente
8	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Entrare ed uscire dalla scuola o in un qualsiasi spostamento in modo caotico e chiassoso. Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per un tempo prolungato.	Inizialmente richiamo orale. In caso di reiterato comportamento scorretto richiamo scritto sul Registro Elettronico	Singolo docente
		Al quarto richiamo dato dallo stesso docente verrà contestualmente assegnata una nota disciplinare	Singolo docente
		In presenza di più note disciplinari per disturbo del regolare svolgimento delle lezioni convocazione della famiglia da parte del dirigente scolastico ed eventuale sospensione dall'attività didattica, reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario- extracurricolare)	Consiglio di Classe
9	Allontanarsi dall'Istituto senza permesso.	Comunicazione immediata alla famiglia che dovrà comunicare alla scuola l'avvenuto rientro a casa del proprio figlio. Rientro a scuola il giorno successivo accompagnato dal/dai genitore/i. L'allievo potrà essere sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore a 3 giorni.	Singolo docente Consiglio di classe

COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLE STRUTTURE

10	Comportamento inappropriato nei confronti degli spazi comuni e degli arredi e delle attrezzature scolastiche. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Richiamo orale e sistemazione della classe Richiamo scritto (sezione comportamento) Nota disciplinare. Al quarto richiamo scritto (sezione comportamento) dato dallo stesso docente verrà contestualmente assegnata una nota disciplinare. Convocazione della famiglia Intervento educativo Risarcimento di un eventuale danno o furto In caso di reiterazione o particolare gravità: Nota disciplinare e sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare)	Singolo Docente
			Consiglio di Classe

COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE

11	Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc. Aggressività fisica, mancanza di rispetto, insulti, minacce, bestemmie, turpiloquio. Giochi e scherzi pericolosi, volti a ledere la dignità della persona.	Richiamo orale Richiamo scritto (sezione comportamento) Nota disciplinare. Al quarto richiamo (sezione comportamento) dato dallo stesso docente verrà contestualmente assegnata una nota disciplinare. Convocazione della famiglia Sospensione con obbligo di frequenza fino a 15 gg. in base alla gravità	Singolo Docente
			Consiglio di Classe
12	Minacce, prepotenze reiterate, ricatti	Sospensione fino a 15 gg.	Consiglio di Classe
		Sospensione oltre 15 gg. e/o allontanamento dalla scuola per una	Dirigente Scolastico

	(bullismo)	durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo	
13	Sottrazione di materiale, oggetti personali	Richiamo orale Richiamo scritto (sezione comportamento) Nota disciplinare. Al quarto richiamo (sezione comportamento) dato dallo stesso docente verrà contestualmente assegnata una nota disciplinare. Convocazione della famiglia Risarcimento del danno Sospensione con obbligo di frequenza fino a 15 gg. in base alla gravità	Singolo Docente Consiglio del C. di C. Dirigente scolastico

INCIDENZA SULLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi.”

“Un voto di comportamento inferiore a sei decimi comporta la non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato.”

“I criteri e le modalità di attribuzione del voto di comportamento sono deliberati dal Collegio dei docenti e pubblicizzati all’inizio dell’anno scolastico; essi tengono conto del rispetto delle regole, della partecipazione, della disciplina, del rispetto delle persone e della comunità scolastica.”

“Le infrazioni disciplinari prevedono misure educative e riparative; la sanzione di allontanamento è adottata solo nei casi gravi e motivata. Ogni provvedimento è documentato e conservato agli atti.”

CRITERI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE DIDATTICHE, E AI VIAGGI D’ISTRUZIONE

USCITE DIDATTICHE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno.

Non saranno ammessi quegli alunni che hanno fatto registrare n. 1 nota disciplinare, prima della data prevista per l’uscita.

VISITE GUIDATE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che comportano una durata

superiore al normale orario scolastico previsto per quel giorno e non superano una giornata. Non saranno ammessi quegli alunni che hanno fatto registrare n. 2 note disciplinari prima della data prevista per la visita guidata.

VIAGGI DI ISTRUZIONE: quelle iniziative che si svolgono in più giornate ed implicano almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio (presso località di interesse storico-artistico-scientifico e naturalistico). Non saranno ammessi quegli alunni che hanno fatto registrare n. 3 note disciplinari, prima della data prevista per il viaggio o una sospensione o nella scheda di valutazione del primo quadrimestre hanno avuto una valutazione sul comportamento inferiore a 7.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs 297 del 16.04.1994 “Disposizioni legislative in materia di istruzione”
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24.06.1998, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” e successive modificazioni intervenute con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21.11.2007
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 del 15.03.1999, “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche” ai sensi dell'art.21, della Legge n.59 del 15.03.1997
- Direttiva Ministeriale del MPI n. 104 del 30.11.2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”
- Legge n. 169 del 30.10.2008
- Direttiva Ministeriale n. 5843/A3 del 16.10.2006, “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
- Atto di indirizzo del MPI prot. n. 30 del 15.03.2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”
- Nota del MIM prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 “Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe” e i chiarimenti forniti con Nota del MIM prot. n. 3952 del 19 settembre 2023
- Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni
- L. 13.07.2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e Formazione”
- Legge n. 71 del 29.05.2017 indicante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”
- Legge 17 maggio 2024, n. 70, recante “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”
- Circolare ministeriale prot. n. 5274 dell'11.07.2024 riguardante “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s.2024-25”
- Ordinanza ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025

(*) 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 lanciarli 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 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.

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.
- Prendere visione, anche retroattiva, delle circolari e comunicazioni varie. In caso di mancata firma per presa visione delle stesse non si accettano giustificazioni.
- 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.

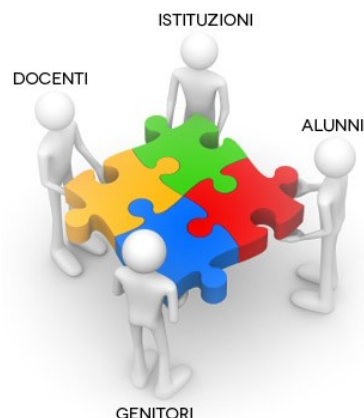
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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;
 - 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.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I.C. "R. Guarini" MIRABELLA ECLANO



Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 6 settembre 2024

Il Patto di corresponsabilità (DPR 235.07 nota MPI del 31.07.08)		
Si tratta di	Coinvolge	Impegna
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</i> (art.3) per la sua natura contrattuale ne è richiesta la sottoscrizione di ciascun genitore.	Docenti Collaboratori scolastici Genitori Alunni	I docenti Gli alunni I genitori I collaboratori scolastici

L'Istituto Comprensivo *R. Guarini* di Mirabella Eclano (AV)

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Istruzione del 19 dicembre 2022 - Divieto dell'uso dei cellulari in classe;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione n. 5274 del 11 luglio 2024 - Ulteriori disposizioni sull'utilizzo dei dispositivi elettronici nelle scuole;

VISTO il D.P.R. del 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 e successivi aggiornamenti;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI MIRABELLA ECLANO

IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE:

LA SCUOLA SI ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI:

- 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;
- a offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- 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;
- 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;
- a favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- a far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, 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 alunno, 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 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" ;
- a non utilizzare lo smartphone e analoghi dispositivi elettronici per lo svolgimento delle attività educative e didattiche nonché per uso personale.

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 la Bacheca del Registro Elettronico, il Sito Web e Classroom della piattaforma Google Workspace for Education;
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno 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 i provvedimenti e interventi educativi previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (i provvedimenti, 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);
- a verificare che i propri figli non portino a scuola lo smartphone e/o analoghi dispositivi elettronici.

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, e rispetto del divieto dell'utilizzo di smartphone e analoghi dispositivi elettronici;
- **ATTENZIONE:** alle proposte educative dei docenti;
- **LEALTÀ:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- **DISPONIBILITÀ:** a migliorare, a partecipare, a collaborare.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SI IMPEGNANO A:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze;
- non utilizzare lo smartphone e analoghi dispositivi elettronici per uso personale durante l'espletamento del servizio nei luoghi ad esso destinato, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni;
- 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 *Maria Ussucci*

I GENITORI/TUTORI

(Tagliare lungo la linea tratteggiata e compilare la dichiarazione da consegnare a scuola)

DICHIARAZIONE

I sottoscritti, genitori/tutori dell'alunno _____

Classe _____

Plesso di _____

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., lì _____

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 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: prof. Inglese Pasquale 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. Nel caso degli studenti, l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio

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 di cui l'Istituto è proprietario.
- In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore indirizzo email: pasqualeinglese@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.
- 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/>

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 digitale integrata, 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 seguire con assiduità, puntualità e diligenza le attività proposte dai docenti;
- A consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti;

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 _____

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. Verificare che i propri figli non portino a scuola lo smartphone e/o analoghi dispositivi elettronici;
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 vistare 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.I. 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.

È 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 "espresso" 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. È 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. È 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 svolga 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)¹. 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.

¹ 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.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, esso assicura la tutela della riservatezza dei dati personali trattati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

ART. 3 – COMPOSIZIONE

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

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

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.

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^a grado dai docenti di ogni singola classe e da massimo 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:

* dal lunedì al sabato: dalle ore 11:00 alle ore 13:00

- * martedì e venerdì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- * L'ufficio delle relazioni con il pubblico risponde telefonicamente nei predetti orari al n. 0825-447061
- * Il ricevimento del personale interno avverrà, oltre ai normali orari, anche su appuntamento.

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

scorporabili 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

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.d.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 dl 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. 129/2018
- ✓ 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 D.l. 169/2018, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto nelle materie di cui all'art. 45 D.l. 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 artificiosamente 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 D.Lgs 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 di 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.Lgs 50/2016.

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 D.Lgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 che disciplinano il 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 soprasiede al principio di 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, il 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 DL 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 evidenzino 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 allorquando 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 figurì 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 Emana

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.

LINK AL REGOLAMENTO BULLISMO:

<https://drive.google.com/file/d/1O1T665Sxsrq90dk-T49e7mN54pX9Tqsu/view?usp=sharing>

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 17 del 9/01/2026, come da verbale n. 4, ed è contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025–2028.