

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"PIO FEDI"
GROTTE S. STEFANO - VITERBO**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultima modifica 09.09.2022

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento si attiene alle vigenti normative per gli argomenti e le materie trattate. Viene aggiornato dal Consiglio di Istituto con apposite delibere.

L'ultimo aggiornamento è stato effettuato in data 09.03.2022 con la seguente delibera:

- DELIBERA N.25 del giorno 09/03/2022 “Regolamento conferimento incarichi individuali aggiornato al 4 novembre 2021 nota MI 25415”.

Così come previsto dal D.I. 28 agosto 2018 n. 129 articolo 29 comma 3 il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari è stato trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente (U.S.R. Lazio) in data 10/07/2019 con nota prot. n. 2739/06-08.

Aggiornamento Protocollo Covid:

<http://www.piofedi.edu.it/protocollo-di-ripartenza-emergenza-covid-19/>

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC.; delle ASL o degli EE. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92;
- per *operatori scolastici*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto;
- per *status istituzionale* la posizione (dirigente, docente, non docente, allievo, rappresentante esterno ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto Comprensivo rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.

INDICE

PREMESSA *p. 4*

TITOLO I - I componenti dell'Istituzione scolastica *p. 5*

TITOLO II - Organi collegiali d'Istituto e istituti di coordinamento e di partecipazione *p. 12*

TITOLO III - Servizi amministrativi e generali *p. 20*

TITOLO IV - Sicurezza *p. 22*

TITOLO V - Gli studenti *p. 33*

TITOLO VI - Le famiglie *p. 39*

TITOLO VII - Interventi educativi e disciplinari *p. 44*

TITOLO VIII - Criteri di formazione delle classi *p. 55*

TITOLO IX - Criteri generali di gestione *p. 57*

TITOLO X - Viaggi di istruzione *p. 58*

TITOLO XI - Attività negoziale *p. 63*

TITOLO XII - Inventario e gestione del patrimonio *p. 79*

TITOLO XIII - Pubblicità e disposizioni finali *p. 88*

PREMESSA

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo "PIO FEDI", ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato o di altri Uffici sovraordinati e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. d'Istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà sancito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, alle studentesse ed agli studenti ed ai rappresentanti esterni, entro i margini di discrezionalità previsti dalle norme, dai regolamenti, delle istruzioni - anche verbali- impartite dagli organi e/o personale sovraordinato, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l' autonomia necessarie all' esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando i vincoli della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto d'accesso ai documenti d'istituto e di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO I

I componenti dell'Istituzione scolastica

Art. 1 - Premessa

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 2 - Il Dirigente scolastico

Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati dell'azione educativo-didattica e del servizio amministrativo.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Art. 3 Personale Docente

1. Ogni docente è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il Registro elettronico.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL scuola 2006-2009).
3. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza non viene giustificata dopo due giorni dal rientro, è cura del docente della prima ora segnalare il fatto al docente Collaboratore del Dirigente per gli opportuni provvedimenti. Analogamente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico o collaboratori di staff, il protrarsi dell'assenza o l'anomalo ripetersi di assenze.
5. Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo ed ammetterlo in classe. Gli alunni che giungono in ritardo devono sempre essere accompagnati. Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal Dirigente o da suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita e a conservare l'autorizzazione. Anche in questo caso, l'alunno deve essere prelevato dal genitore o delegato.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo-classe. Nei limiti del possibile, l'uscita degli alunni dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

7. Nella scuola secondaria di primo grado, durante le ricreazioni, viene inoltre garantita la sorveglianza, da parte dei collaboratori e dei docenti, anche nei luoghi comuni, secondo una turnazione prestabilita.
8. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
9. Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni, e li farà uscire dalla classe due alla volta, per recarsi ai servizi igienici.
11. Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per assolvere gli obblighi di vigilanza.
12. Ai cambi d'ora, si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi con il collaboratore scolastico, demandato al supporto per gli obblighi di vigilanza.
13. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola nonché delle indicazioni dei percorsi rispetto al protocollo di sicurezza riguardante l'emergenza epidemiologia Covid-19, e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, o cambiare i layout della disposizione di banchi e arredi rispetto alle indicazioni relative alla sicurezza e all'emergenza epidemiologica Covid-19.
16. Il docente ha l'obbligo di controllare giornalmente la bacheca del registro elettronico per accertarsi dell'attenta lettura di circolari ovvero comunicazioni. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito ufficiale della scuola ovvero inviate alla posta istituzionale personale del docente, si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare cellulari durante le ore di lezione, tranne per motivi urgenti o didattici; allo stesso modo, i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ovvero estranei alle esigenze dell'istituzione.
18. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. Gli stessi devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico, secondo i percorsi stabiliti e nel rispetto delle regole sulla Sicurezza (D.lgs. 81/2008) e del protocollo di emergenza epidemiologica Covid-19.
19. Il docente dell'ultima ora deve assicurarsi che tutti i device (pc, tablet, lim, video proiettore, schermo, etc.) siano regolarmente disconnessi e spenti e riposti nel loro allocamento.
20. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante, che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica, rispettando il protocollo e i percorsi di sicurezza relativi all'emergenza epidemiologica Covid-19.

21. All'uscita, i docenti accompagnano la classe in fila fino alla porta di esodo e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, al netto delle autorizzazioni di uscita autonoma (solo scuola secondaria di primo grado). Soprattutto per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accertano che gli stessi vengano prelevati solo dai genitori ovvero dai delegati e, in caso di ritardo, attenderà il loro arrivo. Se il ritardo è eccessivo, avvertirà l'ufficio di dirigenza per decidere quale comportamento tenere. In nessun caso i minori vanno lasciati da soli. Laddove, ripetutamente, un genitore ritiri l'alunno in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
22. È fatto assoluto divieto chiedere agli alunni di recarsi presso i dispenser automatici di cibo e bevande né durante gli intervalli, né durante le lezioni
23. I docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico, indicando con puntualità i compiti assegnati e gli argomenti svolti, nonché tempestivamente le valutazioni.

Art. 4 Personale Amministrativo

1. È tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il foglio firme cartaceo situato nel plesso centrale.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alla Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano delle attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti e il Dirigente scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli.
3. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della stessa. Nell'espletare il proprio lavoro, si atterrà ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Dovrà farsi riconoscere al telefono rispondendo con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
6. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio e dovrà occupare l'Ufficio assegnato dal DS/DSGA; non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, comunicazioni di urgenza).
7. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro.
8. Il personale non può utilizzare i telefoni della scuola o le apparecchiature informatiche della scuola per motivi personali.
9. Il personale dovrà rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza ovvero del personale interno.
10. I permessi per motivi personali/di famiglia vanno richiesti con congruo anticipo al DS/DSGA, a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
11. L'assenza va comunicata prima delle ore 08:00, qualunque sia l'orario di servizio giornaliero, al personale di segreteria ovvero al DSGA.

Art. 5 Collaboratori Scolastici

1. Sono tenuti ad attestare la propria presenza attraverso il foglio firme cartaceo.
2. In ogni plesso i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivante da accordi sottoscritti a livello locale.
3. Non è loro consentito l'uso di telefoni cellulari durante il servizio tranne che per motivi urgenti. Allo stesso modo, è fatto divieto l'uso del telefono della scuola per motivi personali che esulano dalle esigenze scolastiche.
4. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. Vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni, rispettando i percorsi di sicurezza;
- b. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per ogni necessità ovvero urgenza;
- c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico ovvero ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza del docente, per provvedere alla sostituzione;
- e. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- b. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni, nei cambi dell'ora, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche (CCNL Scuola, Tabella A – Profili di area personale ATA – Area A);
- c. riaccompagnano nelle proprie classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, escono dalle aule;
- d. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
- e. accompagnano in Presidenza o presso i docenti responsabili gli alunni in caso di richiesta di ammonizione (solo scuola secondaria di primo grado);
- f. impediscono, con le dovute maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendo gli alunni nelle proprie classi;
- g. tengono i servizi igienici puliti e accessibili, durante l'arco della giornata didattica;
- h. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi e delle aule loro assegnate, utilizzando prodotti idonei, anche nel rispetto delle norme di sicurezza di prevenzione dal contagio da Covid-19;
- i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- j. controllano giornalmente la propria posta elettronica personale per essere costantemente aggiornati di avvisi, circolari e comunicazioni;
- k. sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni ovvero dai cancelli esterni;
- l. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericoli ovvero eventuali criticità, comunicano prontamente con il Dirigente Scolastico ovvero con il DSGA;
- m. segnalano allo staff di Dirigenza o all'ASPP (Addetto ai Servizi di Prevenzione e

- n. Protezione), l'eventuale rottura di suppellettili ovvero arredi;
- o. accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata), provvedendo alla puntuale messa in pratica del protocollo di sicurezza di prevenzione dal contagio epidemiologico da Covid-19, nel caso di uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore scolastico al docente presente in aula a quell'ora.

5. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie e sanificato gli ambienti, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte, le finestre, le serrante di tutti i locali della scuola e che
 - a. siano inseriti i sistemi di antifurto;
- d. che ogni device sia spento e riposto in ordine; nel caso, provvedere a corretto spegnimento e segnalare l'inadempienza del personale docente al Collaboratore del DS o allo staff dirigenziale;
- e. che vengano chiusi i cancelli dell'istituto o del plesso
- f. È fatto obbligo, ai collaboratori scolastici, di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, dei percorsi anti Covid-19, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici, inoltre, avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola vigilando gli ingressi che, in nessun caso, possono rimanere incustoditi.

Art. 6 Staff d'istituto

È istituito lo Staff d'Istituto formato dal Dirigente Scolastico, con compiti di indirizzo e coordinamento, dai docenti collaboratori, dai docenti fiduciari delle sezioni staccate e dai referenti.

Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC. d' Istituto, nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di presidenza ed il Collegio dei docenti. Ai docenti fiduciari è anche devoluto l'incarico per i rapporti ordinari con gli EE.LL., delle sezioni staccate e/o plessi.

Art. 7 - Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare.

Organizza autonomamente l'attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (d'ora in avanti ATA), nell'ambito delle disposizioni del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Art. 8 - Il 1° collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie

Il 1° collaboratore con funzioni vicarie, collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituzione e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al collaboratore vicario sono:

1. sostituzione del Dirigente in caso di assenza (con delega di firma) e presidenza degli OO.CC. per espresso incarico del medesimo;
2. adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo per la scuola secondaria di 1° grado;
3. interventi disciplinari sugli alunni per inadempienze al regolamento scolastico in assenza del Dirigente;
4. rapporti con i genitori degli alunni in assenza o su delega del Dirigente;
5. rapporti con i fiduciari di plesso in assenza o su delega del Dirigente;
6. tenuta aggiornata della timbratura dei cartellini, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
7. compiti di fiduciario del plesso di scuola secondaria di 1° grado con le seguenti funzioni:
 - coordinamento e organizzazione dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
 - verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
 - predisposizione della sostituzione dei docenti assenti;
 - tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
 - verifica periodica della struttura generale del plesso;
 - controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicato dai coordinatori di classe;
 - tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio.
 - Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di istituto in ragione delle proprie competenze.

Art. 9 - Il 2° Collaboratore del Dirigente

Il docente 2° Collaboratore del Dirigente coadiuva il 1° Collaboratore e il Dirigente nella gestione dell'istituzione scolastica. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente 2° collaboratore sono:

supporto al 1° collaboratore con funzioni vicarie per il coordinamento del PTOF, INVALSI, Esami, coordinamento e gestione degli Organi Collegiali e delle attività legate alla sicurezza; coordinamento dei docenti per modifiche dell'orario didattico in base a sopraggiunte esigenze; Comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse; tempestiva comunicazione al DS o DSGA o 1° collaboratore del DS di situazioni di pericolo; tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio.

Il 2° collaboratore del dirigente può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

Art. 10 - Il Responsabile di Plesso

Il Responsabile o Fiduciario di plesso rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente scolastico o al 1° collaboratore del DS. Si accerta che le informazioni inviate dalla sede di Dirigenza siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente Fiduciario sono:

1. Predisposizione dell'orario didattico (scuola infanzia e primaria);

2. coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
3. coordinamento e presidenza dei Consigli di intersezione
4. verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
5. predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti;
6. tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
7. verifica periodica della struttura generale del plesso;
8. controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicati dai coordinatori;
9. tenuta aggiornata della timbratura dei cartellini, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
10. tempestiva comunicazione al DS o DSGA o 1° collaboratore del DS, di situazioni di pericolo;
11. tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;
12. partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Art. 11 - Docente Funzione Strumentale

È un docente designato annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze e per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del PTOF.

È componente dello staff dirigenziale.

I contenuti e le attività delle FS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'istituzione scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano. Il docente che intende presentare istanza per ricoprire il ruolo di FS deve compilare un modello predisposto. In caso di presentazione contestuale di più istanze per una stessa FS, è possibile assegnare quest'ultima a più docenti o, nel caso in cui questa soluzione non fosse praticabile, è il Collegio dei Docenti che, valutate le proposte presentate, decide, sulla base di specifici criteri, a chi assegnare la FS con votazione a scrutinio segreto.

TITOLO II

Sez. 1 - Organi collegiali d'Istituto e istituti di coordinamento e di partecipazione

Art. 1 - Staff d'istituto

E' istituito lo Staff d'Istituto formato dal Dirigente Scolastico, con compiti di indirizzo e coordinamento, dai docenti collaboratori, dai docenti fiduciari delle sezioni staccate e dai referenti.

Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC. d' Istituto, nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l' ufficio di presidenza ed il Collegio dei docenti. Ai docenti fiduciari è anche devoluto l' incarico per i rapporti ordinari con gli EE.LL., delle sezioni staccate e plessi e delle competenze di cui all'art. 29.

Art. 2 - Organi collegiali d'istituto

In attesa delle norme di riordino degli OO.CC. d'Istituto, nel presente articolo sono disciplinate le modalità attuative di quanto stabilito dal D.L.vo 297/94, Titolo I, Capo I, Sezione I.

1. Nell'Istituto Comprensivo sono garantite la libertà e l'autonomia di insegnamento previste dalla Costituzione, nei termini e nelle forme previsti dagli articoli 1 e 2 del TU.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione sono espressione della richiamata autonomia; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

2. Le funzioni di segretario dell'O.C. sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti, esse comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali o d'informazione.

Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare tutti gli elementi, anche se in forma schematica, delle discussioni e delle deliberazioni collegiali, con riferimento a presupposti, premesse o condizioni e dispositivi deliberativi; i membri dell' Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

La verbalizzazione potrà avvenire seduta stante su traccia preventivamente concordata e predisposta sulla base dei punti posti all'ordine del giorno o successivamente, sulla base di appunti presi durante la seduta.

3. Le funzioni di Coordinatore dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, ove attivati, sono attribuite dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti; esse ricomprendono:

- compiti di coordinamento dell'Organo Collegiale;
- elaborazione di relazioni scritte o orali relative all' andamento didattico-disciplinare delle classi o sezioni secondo i criteri stabiliti dalla programmazione educativa;

- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle programmazioni didattiche, delle valutazioni e di eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie;
- partecipazione all'organo di garanzia di cui all'art. 30.

4. I soggetti esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso continuativo e non occasionale di locali o strutture scolastiche, possono versare un contributo volontario a favore della scuola. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

5. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali tutelati dalla riservatezza, ai sensi delle disposizioni vigenti. Il Presidente può dare facoltà, ai sunnominati elettori, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

6. Il gruppo di studio e di lavoro di cui all'art. 15 della L. 104/92, è costituito, sentito il collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico che ha anche compiti di presidenza, secondo le prescrizioni della norma richiamata. Detto gruppo può articolarsi in Sottogruppi Operativi costituiti in base a criteri di opportunità e di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro.

Del gruppo sono membri di diritto i docenti di sostegno; alle riunioni sono anche invitati i rappresentanti degli EE.LL. delle sedi di frequenza degli alunni in situazione di handicap.

Ai gruppi spetta:

- l'individuazione dei criteri generali e verifica dello stato di attuazione dei PP.EE.II.;
- la formulazione di proposte ed indicazioni di lavoro;
- l'istruzione di eventuali schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali;
- le valutazioni e opzioni relative alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94.

La ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13, legge 104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta da Dirigente Scolastico su parere vincolante del Gruppo di Lavoro ex art. 15 della legge citata. In attesa della convocazione del Gruppo o in presenza di esigenze sopraggiunte, sentito il docente specializzato di sostegno, il Dirigente Scolastico può disporre provvisoriamente o modificare la suddetta ripartizione dandone comunicazione nella seduta successiva del Gruppo medesimo.

Art. 3 - Assemblee dei genitori

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall'art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

Qualora l'assemblea tratti dell'andamento didattico, il Dirigente Scolastico riferirà, per le problematiche emerse, al Collegio dei docenti, ai consigli di classe/interclasse/intersezione e, per eventuali altri aspetti al Consiglio d'Istituto.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la

convocazione di assemblee di genitori. La convocazione è obbligatoria qualora intervengano modifiche sostanziali dell'organizzazione scolastica.

Art. 4 - Associazioni di genitori

1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali; in quest'ultimo caso il funzionamento dell'associazione, ove non incompatibile con le disposizioni del presente regolamento, sarà disciplinato dalle norme statutarie dell'organizzazione centrale.

2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare:

- a) collaborazione con la scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere in tutto o in parte all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi didattici da parte della scuola; il comitato può anche effettuare donazioni di beni strumentali a favore della scuola;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi, di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'I.C. "Pio Fedi".

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi saranno versati alla scuola unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo della scuola, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4) L'associazione, ove costituita come organizzazione autonoma, adotta un proprio regolamento interno nel quale vengono specificati:

- durata del comitato;
- finalità;
- organismi rappresentativi e modalità di funzionamento e di designazione;
- modalità di reperimento e gestione delle risorse.

5) Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione, sede o plesso. Per la costituzione dei detti comitati è sufficiente una delega scritta con la quale i genitori autorizzano i membri del comitato a rappresentarli nelle relazioni con la scuola o con altri soggetti esterni.

Art. 5 - Rapporti con le famiglie

1- All'inizio di ciascun Anno Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:

- orario settimanale di ricevimento dei docenti;
- incontri collegiali con i genitori;
- comunicazioni strutturate periodiche sull' andamento individuale degli alunni;
- comunicazioni non ordinarie.
- diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie
(Patto di corresponsabilità e consegna alle famiglie all'atto dell'iscrizione)

2- Nella prima parte di ogni anno scolastico la scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del PTOF e della programmazione.

3- Gli insegnanti inviano comunicazioni ai genitori interessati o ne richiedono il colloquio, in relazione all'andamento scolastico degli alunni, in presenza di situazioni o condizioni per le quali ritengono opportuno uno specifico coinvolgimento delle famiglie.

Ove l'iniziativa è adottata da un organo Collegiale, e qualora si tratti di motivi disciplinari, la comunicazione alle famiglie sarà inoltrata per il tramite della segreteria della scuola.

Sez. 2 - REGOLAMENTO OO.CC. "SMART"

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 2 del 20.04.2022
e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 21.04.2022

In conseguenza dell'emanazione del DL n.24/2022, dell'approvazione del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto, il Regolamento d'Istituto viene integrato con specifica sezione per la definizione dello svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli Organi Collegiali.

Tale modalità è già stata utilizzata durante l'emergenza sanitaria in ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e dei Dipartimenti Disciplinari dell'Istituto Comprensivo "Pio Fedi" di Grotte Santo Stefano.

Le programmazioni settimanali della scuola primaria, che prevedono un numero limitato di partecipanti, saranno effettuate in presenza per esigenze organizzative specifiche comunicate al Dirigente Scolastico.

Laddove si rendesse necessaria una riunione in presenza, la stessa potrà essere effettuata in base a valutazioni e su richiesta da parte del presidente del singolo organo.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per "riunioni in modalità a distanza", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web.
2. per "votazione in modalità a distanza" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visionare gli atti della riunione
 - b) intervenire nella discussione
 - c) votare
 - d) approvare il verbale e gli argomenti in discussione
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenze e applicativi presenti in G- Suite, Goto meeting...

Art. 4

Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

La riunione in modalità a distanza può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati prima della seduta.

Art. 5

Convocazione

Si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. 297/1994.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità della riunione in modalità a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia

impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7 **Verbale della seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo della seduta;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- e) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato in formato pdf sulla classroom/GSUITE "Collegio Pio Fedi".

Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche che potranno intervenire in ottemperanza a specifiche normative.

PROCEDURA

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza tramite "go to meeting" – "meet"; ogni partecipante si collocherà in una stanza senza interferenze acustiche.
- 2) Gli eventi saranno comunicati attraverso convocazione da parte dell'istituto che include il link di partecipazione;
- 3) È necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera;
- 4) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione è necessario disattivare il microfono e, solo all'occorrenza di eventuale sovraccarico, anche la videocamera, dopo essere entrati in riunione;
- 5) I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza compilando con nome e cognome il modulo google inviato all'inizio e alla fine della riunione;
- 6) L'incontro verrà introdotto dal Coordinatore/Presidente che individuerà un verbalizzante;
- 7) Al termine dell'illustrazione di ogni punto il Coordinatore/Presidente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Go to meeting/Meet scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO" - il Coordinatore/Presidente darà la parola e il prenotato attiverà il proprio microfono. Ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.

- 8) Conclusi gli interventi di ogni punto all'o.d.g il Coordinatore/Presidente aprirà la fase deliberativa con un tempo dedicato di 2 minuti e avverrà il conteggio dei FAVOREVOLI, CONTRARI, ASTENUTI;
- 9) Dopo la verifica dell'esito di ogni votazione il Coordinatore/Presidente annuncerà il risultato;
- 10) Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare;

La presente procedura potrà essere integrata da ulteriori dettagli operativi.

TITOLO III

Servizi amministrativi e generali

Art. 1 - Uffici e servizi generali

1) Il Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile Amministrativo, dispone per:

-l'organizzazione generale dell'Ufficio di segreteria e per la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell'istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo professionale d' appartenenza.

- La determinazione del numero, anche variabile, dei Collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti.

2) Nell'assemblea del personale ATA, da tenersi all' inizio di ciascun anno scolastico, vengono concordate le linee organizzative generali e, sulla base delle preferenze individuali, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi; in caso di eccedenza di preferenze rispetto ai posti disponibili, prevale il punteggio nella graduatoria di Istituto.

3) Il Dirigente Scolastico può affidare, anche verbalmente, ad uno o più Collaboratori Scolastici compiti di:

- coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, rapporti con l'esterno ecc...;

- incarichi specifici presso gli uffici di presidenza e segreteria o dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche;

- raccordo per i rapporti ordinari fra Responsabile Amministrativo e Collaboratori scolastici.

4) Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori ecc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.

Gli eventuali subconsegnatari informano gli utilizzatori delle modalità di accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente.

Il Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti per i materiali e/o laboratori didattici, e del Responsabile Amministrativo per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali subconsegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.

Art. 2 – Trasparenza e accesso agli atti

A chiunque ne abbia un interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla L.241/90 e successive integrazioni; tale facoltà non può tuttavia violare i diritti tutelati alla riservatezza, dei soggetti i cui dati personali sono trattati dalla scuola. Chi abbia interesse all'accesso di documenti contenenti dati personali di terzi deve:

- a) informare, anche oralmente, in conformità con quanto previsto all' art. 10 della L. 675/96 e successive integrazioni, i terzi interessati;
- b) in caso di dati sensibili, richiedere il consenso come previsto dall' art. 22 della legge citata.

L'istanza di accesso deve contenere esplicita dichiarazione degli adempimenti di cui alle lettere "a" e "b". In assenza l'accesso è consentito a mezzo di estrazione di copia espunta dei riferimenti a terzi.

TITOLO IV

Sicurezza

SEZIONE I

Art. 1 - Finalità

Quale opportuna premessa delle disposizioni in materia di vigilanza, occorre considerarne le finalità. La vigilanza è connessa all'attività educativa e didattica, per l'esigenza di assicurare l'insegnamento e al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli studenti.

Nel contempo la vigilanza è oggetto di natura regolamentare in particolari momenti dell'attività scolastica (**orario - vigilanza - ingresso - cambio dell'ora - ricreazione - spostamenti - uscita - refezione - assenza temporanea docenti - assenza docenti**) nonché in caso di attività scolastica svolte all'esterno (**visite guidate e viaggi di istruzione**), con lo scopo di tutelare non solo gli alunni, ma tutto il personale della scuola dalle connesse responsabilità.

Art. 2 - Premessa

Si premette che la responsabilità del personale docente e non docente nei confronti degli alunni minori discende sia da norme di tipo civilistico, artt. 2047 e 2048 CC, sia da leggi ordinarie (art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980 - Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente) sia da norme contrattuali (art. 29, comma 5 CCNL).

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita dal perimetro scolastico. Quel che accade fuori non rientra nella responsabilità dell'istituzione scolastica. Comunque la vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Art. 3 - Orario

La Dirigenza rende noto al personale ed all'utenza, tramite sito della scuola e P.T.O.F., l'orario d'ingresso e d'uscita dalle lezioni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado di tutti i plessi appartenenti all'I.C. "Pio Fedi" (Grotte S. Stefano, Vitorchiano, Celleno, Graffignano, Sipicciano).

Art. 4 - Vigilanza durante l'intera attività didattica

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nella classi l'alternanza dei

Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

In ogni caso, compatibilmente con il numero di collaboratori presenti nel plesso, dovrà essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, ecc.

Art. 5 - Ingresso

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza deve darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza. E fatto obbligo di non consentire, favorire l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Art. 6 - Cambio d'ora

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.

Compiti dei docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il docente in uscita:

- attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Art. 7 - Ricreazione

La gestione della ricreazione è affidata ai docenti di ogni singolo plesso e al personale collaboratore scolastico.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Compiti dei docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

L'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro.

Art. 8 - Spostamenti

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini della scuola dell'infanzia in bagno e vigileranno sugli alunni della scuola primaria e secondaria che dovranno recarsi urgentemente al bagno.

Accompagneranno gli alunni che, per necessità, dovranno recarsi in segreteria, presso la sala insegnanti o al centralino per comunicazioni urgenti ai genitori.

Compiti dei docenti

L'insegnante di educazione motoria accompagnerà e riporterà in classe gli alunni che si recano in palestra. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, i docenti accompagneranno gli alunni assicurandosi che gli stessi abbiano un comportamento corretto e silenzioso. Nella scuola primaria e secondaria, durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Non è permesso dare agli alunni consegne che comportino l'uscita autonoma dalle classi: prendere o riportare qualsiasi materiale didattico o di altro genere. Non è consentito mandare gli alunni fuori dalla classe per motivi disciplinari.

Art. 9 - Uscita allievi

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito ogni fiduciario organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

Compiti dei docenti

Gli alunni usciranno sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino alla porta d'ingresso/ cancello della scuola.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono affidati direttamente al personale del mezzo che verrà a prelevarli all'uscita della scuola. I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere accompagnati e prelevati dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate, per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori dei bambini stessi. Lo stesso si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Casi particolari ed eccezionali, saranno valutati dagli organi collegiali competenti. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, richiedono l'intervento della locale stazione dei Carabinieri.

L'uscita degli alunni della scuola, prima del termine delle lezioni, è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità apponendo la propria firma su un apposito registro o appositi moduli, da cui risulta l'orario di uscita e prelevando direttamente o mediante loro delegati, gli alunni.

Limitatamente alla scuola secondaria, in casi eccezionali, dietro dichiarazione dei genitori, che avranno valutato il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di rischi per il ritorno autonomo a casa, è autorizzata l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati.

In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre apposita dichiarazione scritta nella quale venga specificato di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità di vigilanza, di aver adeguatamente istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore, secondo il modello appositamente predisposto.

Art. 10 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il libretto personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

Art. 11- Refezione

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

Compiti dei docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

Art. 12 - Assenza temporanea del docente.

Compiti dei docenti

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/ classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla segreteria).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "profilo professionale" (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi

Art. 13 - Assenza del docente dalle lezioni

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Art. 14 - Sostituzioni di insegnanti assenti

Scuola infanzia: si provvede alla sostituzione del docente assente fin dal primo giorno.

Nel caso di alunni presenti a mensa in numero inferiore a 15 l'insegnante assente potrà essere sostituito dal personale in servizio.

Nel caso di assenza di un giorno, non improvvisa, si può usare la flessibilità oraria della turnazione, ove possibile, per avere il tempo tecnico di poter chiamare il supplente; in questo modo la classe non rimane scoperta.

Scuola primaria: si provvede alla sostituzione del docente assente, attingendo dalle relative graduatorie, quando le assenze sono superiori a cinque giorni (art.28 comma 5 CCNL). Nel caso siano assenti più insegnanti, il Dirigente valuterà l'opportunità di nominare il supplente, in deroga a quanto previsto nel contratto.

Scuola secondaria: si provvede alla sostituzione del docente assente, attingendo dalle relative graduatorie, quando le assenze sono superiori a quindici giorni (legge 448/2001 art. 22 c. 6). Nel caso

siano assenti più docenti, il Dirigente valuterà l'opportunità di nominare il supplente, in deroga a quanto previsto nel contratto.

Per la sostituzione di docenti assenti si provvede, ove possibile, secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

casi ordinari, sostituzioni con:

- a) docente con maggior numero di ore a disposizione; nel caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- b) docente a disposizione; nel caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- c) docente impegnato nella mensa con criteri di flessibilità, ove possibile;
- d) docente responsabile del plesso nell'ambito delle ore a disposizione;
- e) docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione straordinaria fino a un massimo di 24 ore settimanali;

casi straordinari: sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Si rammenta che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili.

In tali casi si provvederà successivamente ai punti indicati nei casi ordinari secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

casi straordinari, sostituzioni con:

- a) docente in compresenza con il docente di sostegno, il quale rimarrà nella classe dove si trova il disabile a vigilare su tutta la classe, mentre il docente curricolare sostituirà il docente assente nell'altra classe;
- b) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- c) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- d) in modo eccezionale, ripartizione degli alunni in altre classi, possibilmente parallele, dello stesso plesso, fino ad un numero massimo di 28 alunni per classe.

Il docente fiduciario o coordinatore, o in loro assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Il responsabile di sede provvederà a registrare in apposito modello le sostituzioni degli insegnanti a disposizione, in modo da assicurare un'equa ripartizione delle stesse nei limiti delle ore di insegnamento previste.

Art. 15 - Accesso ai locali scolastici

1) Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai genitori convocati per specifiche riunioni;

- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando la propria identità e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

- 2) Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
 - dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3) L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori accompagnati da minori; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare spostamenti, movimenti e comportamenti a rischio. Nessun obbligo viene posto in capo al personale interno per la presenza non autorizzata di minori nei locali o nelle aree scolastiche.

4) Il dirigente scolastico affigge comunicazioni conformi al presente articolo in punti ben visibili di tutti gli accessi scolastici.

Art. 16 - Procedura per la somministrazione di farmaci a scuola

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

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

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

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

- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico accertata la disponibilità del personale, predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola.

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**.

- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola” anche la dicitura che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

SEZIONE 2: MISURE PER LA MITIGAZIONE DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2

Art. 17 - Premessa normativa

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2022/2023, fintantoché sono previste misure per la mitigazione delle infezioni da Covid e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal Dirigente scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Esso individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Per praticità comunicativa, le singole sezioni (prontuari delle regole) possono essere diffuse separatamente.

Riferimenti normativi:

- “Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico a.s. 2022 -2023” (ISS 5 agosto 2022).

- “Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell’ambito dei servizi educativi per l’infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell’infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l’anno scolastico 2022 -2023 “(MIUR 11 agosto 2022).
- Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022/2023 (MIUR19 agosto 2022).
- “Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l’infanzia e nelle scuole dell’infanzia, per l’anno scolastico 2022 -2023” (MIUR 28 agosto 2022).

Le *Indicazioni* di cui si raccomanda puntuale lettura, sono reperibili on line

https://www.iss.it/documents/20126/0/indicazioni+A.S.+2022+-+2023_versione+05.08.pdf

Art.18 - Disposizioni comuni

Allo stato attuale delle conoscenze e della situazione epidemiologica si prevedono quindi misure standard di prevenzione da garantire per l’inizio dell’anno scolastico e possibili ulteriori interventi da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio, prevedendo un’adeguata preparazione degli istituti scolastici che renda possibile un’attivazione rapida delle misure al bisogno.

Come per gli anni scolastici precedenti, infine, gli alunni con fragilità rappresentano una priorità di salute pubblica e si rende necessario garantire la loro tutela, in collaborazione con le strutture sociosanitarie, la medicina di famiglia (es. PLS, MMG), le famiglie e le associazioni che li rappresentano. Per i bambini a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, tra le misure non farmacologiche di prevenzione di base, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l’utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio.

La permanenza a scuola **non** è consentita in caso di:

- sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell’olfatto, cefalea intensa
- e/o temperatura corporea superiore a 37.5°C

- e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo

Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che **non** presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria.

Si ricorda che, soprattutto nei bambini, la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre.

La raccomandazione per le famiglie è di non condurre gli alunni a scuola in presenza delle condizioni sopra descritte. Sono raccomandate inoltre l'igiene delle manie e l'etichetta respiratoria.

Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per:

- personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19.

I lavoratori che hanno l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.

Il personale scolastico o l'alunno che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene ospitato nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento previsto.

Per tutto quanto non esplicitamente scritto in questo documento si fa comunque riferimento alle *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*

https://www.iss.it/documents/20126/0/indicazioni+A.S.+2022+-+2023_versione+05.08.pdf

Art. 19 - Spazi comuni e riunioni

Nell'utilizzo degli **spazi comuni** i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

TITOLO V

Gli studenti

SEZIONE 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Diritto alla scuola come ambiente sereno e formativo, a una scuola rinnovata

Gli alunni hanno diritto:

- a- ad un clima sereno, ad un dialogo di reciprocità improntato alla fiducia e teso all' autostima, privo di modalità comunicative che possano indurre disagio o tensione;
- b- ad una istruzione di qualità, comprensiva di accoglienza, continuità, orientamento, valorizzazione delle risorse individuali;
- c- ad una scuola aperta alla società (perché ricca di opportunità, occasione di cooperazione e crescita democratica), e culture diverse con valori comuni pur nella diversità;
- d- all'utilizzo di materiale alternativo al libro di testo su cui discutere, esprimere opinioni, raccogliere tesi in modo da ampliare ed approfondire le conoscenze, a comprendere il valore del dialogo e creare una mentalità aperta alle problematiche sociali.;
- e- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica (sussidi audiovisivi e materiale informatico) per acquisire un patrimonio di abilità e conoscenze adeguate alla nuova società.

Art. 2 - Diritto al riconoscimento della propria identità

Gli alunni hanno diritto:

- a) al riconoscimento delle caratteristiche psicologiche dei ragazzi dell'età evolutiva, momento di trasformazioni fisiche e psicologiche in cui diventa fondamentale il rispetto della crescita e della maturazione personale;
- b) ad essere guidati alla conoscenza di sé, all'autostima e all'autoefficacia, stimolati ad ulteriori traguardi di crescita personali, ad essere inseriti in modo responsabile, attivo, consapevole nella società civile;
- c) alla collaborazione di specialisti o servizi esterni per la prevenzione e la cura del disagio psicologico e affettivo;
- d) ad ore di sostegno per alunni in situazioni di handicap e ad azione di recupero per alunni in situazione di svantaggio;
- e) ad attività alternative per l'educazione e la solidarietà interculturale.

Art. 3 - Diritto alla libera espressione del proprio pensiero

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e ad avere un loro stile di vita
- b) a valorizzare il proprio corpo, il sé e le proprie idee.
- c) a confrontarsi con un dialogo aperto con gli altri membri della comunità nel rispetto delle esigenze di tutti;

- d) ad un comportamento ed uno stile di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non divergenti con le finalità ed il progetto educativo della scuola;
- e) ad attivare un dialogo ed un confronto aperto e costruttivo con gli operatori per salvaguardare le libertà individuali;
- f) a ricorrere in caso di difficoltà o divergenza allo Staff d'Istituto.

Art. 4 - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile

Gli alunni hanno diritto:

- a) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, i criteri di scelta dei libri di testo, le eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- b) a partecipare attivamente alla vita scolastica in modo che vengano riconosciute le risorse, le abilità, rispettati i ritmi d'apprendimento, gli interessi e le preferenze.

Art. 5 - Diritto alla libertà di apprendimento

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad essere guidati, orientati e stimolati con pluralità di strategie che rispondano alla varietà delle situazioni;
- b) ad un insegnamento modulare con attività diversificate per gruppi mobili per interessi e abilità di alunni, anche provenienti da altre classi;
- c) alle opzioni per attività culturali non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- d) all'astensione dalle attività previste dal POF in contrasto con i principi religiosi, etici e culturali dell'ambiente di provenienza;
- e) alla gestione di iniziative autonome di cui venga riconosciuta la valenza formativa;
- f) all'utilizzazione di locali, risorse e strutture, fatte salve le necessità prioritarie della scuola.

Art. 6 - Diritto ad una valutazione corretta e trasparente

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad una valutazione formulata sulla base dei criteri e degli obiettivi fissati in sede di programmazione e deliberati dal Collegio;
- b) ad essere guidati ad una autovalutazione serena ed obiettiva finalizzata alla comprensione delle proprie risorse o bisogni, al confronto con se stessi e alla "spinta" verso nuovi traguardi;
- c) ad una valutazione in itinere tecnico-oggettiva, tempestiva e trasparente;
- d) alla tutela della riservatezza dei contenuti personali degli elaborati;
- e) alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, con eventuali indicazioni positive di miglioramento o di incoraggiamento per ulteriori progressi e comunque volte al consolidamento dei processi di autostima e di autoefficacia;
- f) a valutazioni globali con le indicazioni di risorse, potenzialità e traguardi raggiunti. La ripetenza sarà deliberata quando sia riconosciuta la certezza dell'assenza di concreti progressi nell'area cognitiva e nella maturazione personale. La maturità personale sarà dimostrata dal rispetto delle norme del vivere civile e del regolamento d'Istituto, dalla partecipazione al dialogo educativo, dal senso di

responsabilità, dall'impegno per l'acquisizione di abilità e conoscenze e dalla interiorizzazione di valori personali e sociali. In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe potrà tenere conto dell'età e delle condizioni socio-ambientali;

- g) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali per il superamento di situazioni di svantaggio culturale e per favorire il massimo sviluppo di ciascuno;
- h) alla tutela della riservatezza in relazione ai dati personali in possesso della Scuola.

Art. 7 - Diritto ad una scuola sicura

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad un edificio scolastico salubre, sicuro, in cui siano garantiti gli idonei standard di sicurezza;
- b) all'eliminazione delle barriere architettoniche e di fattori che possano determinare disagio psicologico;
- c) a servizi di sostegno e promozione della salute anche con l'intervento di esperti.

Art. 8 - Diritto a ricorrere ad una sede istituzionale, non di parte, per i diritti non rispettati

Gli alunni hanno diritto:

- a) alla salvaguardia della libertà individuale in linea con le scelte educative della scuola;
- b) alla presenza di uno staff che esamini i reali o potenziali fattori di turbamento per la morale o le loro armonie psico-affettive;
- c) ad un dialogo e ad un confronto aperto e costruttivo con gli operatori scolastici.

SEZIONE 2 - DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 9 - Rispetto delle norme del vivere civile

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- b) avere comportamenti responsabili e corretti verso i compagni della propria classe e scuola specialmente per i più piccoli e "deboli";
- c) condividere le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 10 - Rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto

Gli alunni sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a produrre motivate giustificazioni in caso di assenza. La giustificazione dovrà essere sottoscritta da un genitore o da un tutore, registrata dall'insegnante che ne avrà valutato l'ammissibilità. Nel caso in cui la motivazione non fosse ritenuta valida, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di classe. In caso di sospensione totale delle attività scolastiche d'Istituto, a seguito di azione di sciopero, non è richiesta nessuna giustificazione per l'assenza degli alunni;

- b) frequentare i corsi facoltativi una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso;
- c) osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme di sicurezza, le istruzioni impartite dagli operatori;
- d) usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art. 11 – Uso dei cellulari

(Direttiva 104 del 30 novembre 2007 e nota MIUR Prot. n. 30/dip./segr. Roma, 15 marzo 2007)

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Si rimanda alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007 per quanto riguarda la divulgazione e l'uso personale dei dati.

Art. 12 – Bullismo e cyberbullismo (Orientamenti MIUR aprile 2015)

Gli alunni hanno oggi ottime competenze tecnologiche ma mancano allo stesso tempo del pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e della consapevolezza sui rischi del mondo digitale.

Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto

Alla scuola, quale istituzione preposta al conseguimento delle finalità educative, è affidato il compito di individuare e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e di realizzare interventi di prevenzione del disagio, ponendo in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, ivi comprese le famiglie, in risposta alle necessità individuate.

Tutti i fenomeni di bullismo e cyberbullismo saranno soggetti a sanzioni.

Art. 13 – Utilizzo di computer, smartphone e altri dispositivi elettronici

I recenti fatti di cronaca che hanno riguardato la scuola (uso improprio di telefonini cellulari e altri componenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni) fino agli episodi di bullismo, riguardano situazioni che non devono essere sottovalutate.

Pertanto l'uso dei PC, di altri dispositivi elettronici e l'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e ricerca, previa autorizzazione del docente. E' vietato trasferire sui PC e inviare in rete files, immagini e fotografie personali.

Art. 14 - Conoscenza del piano formativo d'istituto

Gli alunni sono tenuti a:

- a. conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti delle programmazioni, i criteri didattici, educativi e di valutazione;
- b. conoscere di ogni attività le finalità, gli scopi, le tappe principali ed intermedie.

Art. 15 - Partecipazione all'organizzazione scolastica in quanto condizione necessaria allo svolgimento delle attività e al conseguimento delle finalità formative

Gli alunni sono tenuti a:

- a) partecipare attivamente alla vita scolastica dimostrando di comprendere il valore del dialogo;
- b) accettare le opinioni degli altri;
- c) esporre con chiarezza e senza timore le proprie opinioni;
- d) assumere un compito preciso in un piano di lavoro;
- e) scoprire il proprio ruolo attraverso la pratica della responsabilità;
- f) lavorare con gli altri con uno spirito di reciproca collaborazione.

Art. 16 - Ricerca della collaborazione come sistema di rapporti sociali

Gli alunni sono tenuti a:

- a) osservare un comportamento corretto nei confronti di operatori e compagni;
- b) stabilire relazioni interpersonali positive;
- c) favorire la costruzione di un clima sereno improntato alla stima reciproca e alla collaborazione;
- d) ricercare l'indipendenza dai modelli della società consumistica;
- e) promuovere la propria autonomia personale e sociale.

Art. 17 - Impegno costante ed interesse in tutte le attività per la valorizzazione del potenziale educativo degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

- a) assolvere assiduamente agli impegni di studio: lavorare a scuola, controllare la produzione, individuare le carenze, ricercare insieme le soluzioni per un miglioramento, riflettere a casa sul lavoro svolto a scuola;
- b) comprendere l'importanza di tutte le discipline per la formazione dell'individuo e la necessità di impegno anche in quelle non gradite.

Art. 18 - Partecipazione a tutte le attività integrative obbligatorie intese a favorire l'inserimento nell'ambiente e nella comunità

Gli alunni sono tenuti a:

- a) aprirsi verso il territorio e a mostrare maggiore attenzione alle potenzialità educative che da esso ci vengono offerte;
- b) riflettere sui maggiori problemi e a formulare proposte sul modo di affrontarli;
- c) comprendere meglio il rapporto tra libertà individuale ed esigenze della comunità;
- d) acquisire coscienza civica ed ecologica;
- e) essere disponibili ai cambiamenti socio-culturali;
- f) aprirsi a culture diverse con valori comuni pur nella diversità.

Art. 19 - Individuazione di interessi e attività in vista di scelte future

Gli alunni sono tenuti a:

- a) cercare nella scuola aiuti per sviluppare in sé le dimensioni della persona, del cittadino, del lavoratore;
- b) acquisire conoscenze di tipo scientifico, etico, estetico-espressivo, relazionale, civico, operativo e produttivo in modo da essere capaci di sviluppare capacità e abilità che consentano di passare da un'attività all'altra.

TITOLO VI

Le famiglie

“La Scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita umana, culturale e civile”.

PREMESSA

L’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Il rispetto di tale patto costituisce la base per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permette di guidare gli alunni al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti dal Piano dell’Offerta Formativa di Istituto.

Ciascuno secondo il proprio ruolo è dunque chiamato ad assumere e sottoscrivere gli impegni individuati nel seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

SEZIONE 1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 1

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. 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;
2. rendere e considerare il bambino come soggetto attivo del proprio apprendimento e a progettare l’Offerta formativa partendo dai suoi bisogni;
3. rispettare e far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti e garantire l’assistenza e la sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza a scuola;
4. favorire il successo scolastico anche attraverso attività di recupero, di sostegno e di potenziamento tenendo conto degli stili cognitivi e dei ritmi di apprendimento di ciascuno;
5. procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
6. comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
7. prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
8. organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo e cyberbullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
9. segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza;
10. gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari.

Art. 2

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Leggere e condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa nell'attuazione del percorso progettato dalla Scuola;
2. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
3. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
4. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
5. tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia sul registro elettronico;
6. partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
7. verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
8. tenersi informati riguardo l'andamento didattico e disciplinare dello studente;
9. assicurare la frequenza e la puntualità dello studente alle lezioni;
10. sostenere lo studente nel suo lavoro a casa e a scuola;
11. segnalare situazioni critiche o fenomeni di bullismo/cyberbullismo e vandalismo che si verificano nella scuola;
12. far rispettare le disposizioni organizzative della scuola e vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino, anche nell'abbigliamento e nel comportamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio;
13. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
14. garantire la regolarità della frequenza scolastica;
15. Rispettare gli orari di ingresso e di uscita;
16. Evitare, per quanto possibile, ritardi ed uscite anticipate, per favorire uno svolgimento regolare e proficuo delle attività.

Art. 3

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- a. RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
- b. CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo internet e cellulari (solo a scopo didattico);
- c. ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;
- d. LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- e. DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

SEZIONE 2 - EMERGENZA COVID 19

Art. 4

Com'è noto, dalla seconda metà dell'anno scolastico 2019-2020 è in atto una emergenza sanitaria di dimensioni mondiali.

Con le famiglie si intende mettere in evidenza il bisogno di una collaborazione attiva con la scuola.

In questo contesto di responsabilità condivisa e collettiva, si richiede l'impegno delle famiglie, degli esercenti la potestà genitoriale e degli studenti maggiorenni, a rispettare le "precondizioni" per la presenza a scuola.

ART. 5 - LA FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO

In particolare, il genitore (o titolare di responsabilità genitoriale) dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il figlio, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere a scuola, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre;
- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio in caso di febbre uguale o superiore a 37,5° o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate, non potrà essere ammesso a scuola e rimarrà sotto la sua responsabilità; -di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), l'Istituto scolastico provvede all'isolamento immediato del bambino o adolescente e ad informare immediatamente i familiari;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dell'istituto scolastico;
- di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19;
- di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza degli studenti;
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività, (per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto dell'istituto scolastico).

ART. 6

L'istituto scolastico durante il periodo di frequenza a scuola:

- si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- si avvale di personale adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di organizzazione di servizi scolastici, in particolare sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- si impegna di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto scolastico, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

ART. 7 - DIDATTICA A DISTANZA (si rimanda alla sezione DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - TITOLO X)

La Didattica a distanza sarà attivata nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020-“Piano scuola 2020-2021”: paragrafo “Piano scolastico per la Didattica digitale integrata” <<Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata.>>

La Didattica a distanza richiede una ridefinizione ed un rafforzamento del patto educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

Art. 8

La scuola si impegna a:

- fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche dai telefoni cellulari, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare;
- ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
- operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- operare in una fascia oraria definita, così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
- mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso le mail e attraverso il registro elettronico, collegialmente attraverso il sito.

Art. 9

La famiglia si impegna a:

- consultare periodicamente il sito dell'Istituto e la Bachecca del registro elettronico per visionare le comunicazioni della scuola;

- stimolare l'alunno alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;
- vigilare affinché i contenuti delle lezioni, loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio né tali da causare imbarazzo alla scuola e ai docenti;
- controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

TITOLO VII

Interventi educativi e disciplinari

Art. 1 - Sanzioni e procedure

In presenza di comportamenti degli alunni della fascia dell'obbligo che contravvengono a quanto previsto al Titolo V sezione 2, possono essere irrogate sanzioni disciplinari la cui natura e modalità applicative sono riportate nei punti che seguono:

1. la sanzione non è automaticamente ed univocamente applicata in presenza di comportamenti non conformi, i detti comportamenti vanno sempre commisurati e contestualizzati nelle circostanze e con il vissuto personale dell'alunno, tenendo anche conto di eventuali condizioni o fattori, anche potenziali, di disagio socio-culturale, socio-economico o psico-affettivo, fermo restando che i comportamenti violenti contro persone e cose si configurano in ogni caso come gravi;
2. la valutazione dei comportamenti non conformi è sempre devoluta agli insegnanti che vengono a conoscenza dei fatti, il personale non docente che viene a conoscenza di comportamenti non conformi è tenuto a darne informazione ai docenti;
3. in ogni caso la sanzione deve avere finalità educative e concorrere alla interiorizzazione dei valori della partecipazione civile e della solidarietà;
4. l'alunno ha il diritto ad essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni;
5. all'alunno dovrà essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

SCUOLA PRIMARIA

MANCANZA DISCIPLINARE SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA
<u>Frequenza non regolare:</u> Numero di assenze non dovute a malattia o non adeguatamente motivate superiore a 15 giorni. Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate. Assenze e ritardi non giustificati	a. Docente b. Consiglio di classe/Team docenti c. Dirigente scolastico	a. Richiamo verbale, privato o in classe. a. Richiamo riportato sul registro di classe. b. c. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione Ricaduta sulla valutazione del comportamento.
Presentarsi alle lezioni sprovvisti del materiale scolastico e/o senza aver svolto i compiti assegnati dagli insegnanti	a. Docente	a. Richiamo orale. Svolgimento dei compiti non svolti per il giorno successivo

Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione dal proprio banco, nell'aula e/o nell'edificio.	a. Docente	a. Richiamo orale. Intervallo seduto senza partecipare ai giochi
Giocare e/o chiacchierare, disturbando immotivatamente o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni, durante le attività scolastiche in classe, negli spostamenti all'interno dell'edificio e/o all'esterno di esso.	a. Docente	a. comunicazione scritta alla famiglia
Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati o reiterata mancanza dei compiti assegnati per casa.	a. Docente b. Consiglio di classe/Team docenti	a. convocazione dei genitori; b. influenza negativa sul voto di comportamento e su quello della materia.
Utilizzare in modo improprio e/o pericoloso le attrezzature scolastiche.	a. Docente / Coordinatore di classe / Dirigente Scolastico	a. comunicazione scritta alla famiglia
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, materiali pericolosi, etc.	a. docenti a1. fiduciario di plesso	a. ritiro del materiale, comunicazione scritta e successiva riconsegna al genitore
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	a. Docente b. Dirigente Scolastico	a. richiamo orale, comunicazione scritta, pulizia e riordino degli spazi non rispettati; b. convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni (D.S., docenti, ATA, cc. ss., e/o compagni).	a. Docente b. Consiglio di classe/Team docenti c. Dirigente Scolastico	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi; comunicazione scritta alla famiglia b. In caso di reiterazione - convocazione dei genitori – eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche c. comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico

Manifestare ripetuti comportamenti di violenza e aggressività, fisica o verbale (prepotenze, schiaffi, pugni, calci, spinte, minacce, etc.), nei confronti dei compagni.	a. Docente a. Dirigente Scolastico	a. richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, con convocazione dei genitori - Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi) – esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche.

SCUOLA SECONDARIA

MANCANZA DISCIPLINARE SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA
<u>Frequenza non regolare:</u> Numero di assenze non dovute a malattia o non adeguatamente motivate superiore a 15 giorni. Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate. Assenze e ritardi non giustificati	a. Docente b. Consiglio di classe/Team docenti c. Dirigente scolastico	a. Richiamo verbale, privato o in classe. a. Richiamo riportato sul registro di classe. b. c. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione Ricaduta sulla valutazione del comportamento.
a. Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora. b. Reiterazione dei comportamenti descritti al punto a. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.	a. b. Docente	a. Richiamo orale. a1. Influenza negativa sulla valutazione disciplinare di processo. b. Annotazione sul diario e sul Registro personale dell'insegnante. Assegnazione di compiti individuali con presa visione dei genitori o di chi ne fa le veci.

<p>Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc;</p>	<p>a. Docente b. Coordinatore di classe / Consiglio di classe c. Dirigente Scolastico</p>	<p>a) Nota Disciplinare. Rapporto sul Registro di classe e sul diario. b) Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). Attività di natura sociale e/o culturale. Relazione finale sull'attività svolta. - Influenza negativa sulla valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione in caso di numero di note superiori a 3 nel secondo quadrimestre e 5 nell'intero anno. c) Riparazione del danno, anche con sanzione pecuniaria, a carico della famiglia.</p>
---	---	--

<p>Reiterazione dei comportamenti descritti al punto precedente. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale;</p>	<p>a. Coordinatore di classe / Consiglio di classe b. Dirigente Scolastico</p>	<p>In aggiunta a quanto previsto al punto precedente:</p> <p>a. sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Influenza negativa sulla valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). Relazione finale sull'attività svolta.</p> <p>b. Eventuale risarcimento del danno. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie</p>
<p>Assenza da scuola senza il consenso della famiglia. Falsificazione della firma dei genitori</p>	<p>a. Docente b. Coordinatore di classe / Consiglio di classe</p>	<p>a. Annotazione sul diario e sul Registro di classe Comunicazione ai genitori b. Influenza negativa sulla valutazione del comportamento. Relazione scritta relativa alla riflessione sul rispetto delle regole da far leggere al D.S. e al Consiglio di Classe, con la presa visione dei genitori.</p>

<p>Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psicoemotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale i con particolare riferimento a forme di bullismo e di cyberbullismo</p>	<p>a. Consiglio di Classe b. D.S.</p>	<p>a. Sospensione dalle lezioni per più di 1 giorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.- Lettera di scuse a chi ha subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie azioni violente e irrispettose. - Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; - realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). - Influenza negativamente la valutazione del comportamento. - Esclusione dai Viaggi di Istruzione e dalle Uscite Didattiche. <p>b. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie</p>
<p>Reiterazione dei comportamenti descritti al punto precedente.</p>	<p>a. Consiglio di Classe b. D.S.</p>	<p>a. Lettera di scuse a chi ha subito l'offesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione critica da leggere in classe sulle proprie azioni violente e irrispettose. -Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; -realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). - Sospensione dalle lezioni per un periodo fino a 5 giorni. - Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento. <p>b. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.</p>

<p>Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni, delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili.</p>	<p>a. Docente b. Consiglio di Classe c. D.S.</p>	<p>a. Nota disciplinare. Rapporto sul diario e sul Registro di classe</p> <p>b. Lettera di scuse a chi ha subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie mancanze di rispetto. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.).</p> <p>Eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Influenza negativa sulla valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione.</p> <p>c. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie</p>
<p>Reiterazione dei comportamenti descritti al punto precedente con aggiunta di minacce e comportamenti violenti.</p>	<p>a. Consiglio di Classe b. D.S.</p>	<p>a. Lettera di scuse a chi ha subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie mancanze di rispetto. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.).</p> <p>Sospensione dalle lezioni per un periodo massimo di 15 giorni. Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento.</p> <p>b. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.</p>

<p>Atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc. Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico.</p>	<p>a. Consiglio di Classe b. D.S.</p>	<p>a. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati Restituzione dei materiali e/o dei sussidi. Relazione critica sul proprio comportamento da leggere al Consiglio di Classe e al D.S.</p> <p>Pulizia e sistemazione degli ambienti e materiali scolastici.</p> <p>Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni.</p> <p>Influenza molto negativa sulla valutazione del comportamento.</p> <p>Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche.</p> <p>b. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Risarcimento del Danno.</p>
<p>Reiterazione dei comportamenti descritti al punto precedente.</p>	<p>a. Consiglio di Classe b. Il Consiglio d'Istituto adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe c. D.S.</p>	<p>a. Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento Restituzione dei materiali e/o dei sussidi. Relazione critica sul proprio comportamento da leggere al Consiglio di Classe e al D.S.</p> <p>b. Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni.</p> <p>c. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Risarcimento del Danno.</p>

Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario extrascolastico	<ul style="list-style-type: none"> a. Consiglio di classe b. Consiglio d'Istituto adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe c. D.S. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati. b. Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Determina la valutazione insufficiente del comportamento c. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Riparazione del danno, anche con sanzione pecuniaria, a carico della famiglia.
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Coordinatore di classe/ Dirigente Scolastico c. Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ritiro temporaneo del dispositivo e consegna in presidenza b. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale c. In caso di reiterazione, sospensione da 1 a 3 gg.
Ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati audio-video acquisiti internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Consiglio di classe c. Dirigente scolastico d. Consiglio di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sequestro temporaneo dell'apparecchiatura b. Comunicazione alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale; Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. c. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie d. Sospensione oltre i 15 gg secondo il tipo di immagini diffuse e in base alla gravità
Violazione delle procedure anti-covid19	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Coordinatore di classe/ Dirigente Scolastico c. Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> a. Annotazione sul registro elettronico; Influenza negativa sulla valutazione del comportamento; Relazione scritta relativa alla riflessione sul rispetto delle regole da far leggere al Consiglio di Classe, con la presa visione dei genitori. b. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale c. In caso di reiterazione, sospensione da 1 a 3 gg

Infrazione del divieto di fumare all'interno o nelle pertinenze esterne/interne dell'edificio scolastico	a. Docente b. D.S. c. Consiglio di classe d. Consiglio di Istituto	a. Richiamo disciplinare b. Multa da 27,50 a 275 euro c. Sospensione entro i 15 gg d. Sospensione superiore ai 15 gg
Fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi		

L'insegnante presente al momento della violazione, ascoltate le ragioni degli alunni coinvolti, accertata le eventuali responsabilità, annoterà la circostanza sul registro di classe, ne darà comunicazione ai colleghi, al Dirigente Scolastico ed eventualmente alla famiglia.

Il Consiglio di Classe tempestivamente interpreterà i fatti, valuterà le motivazioni, stabilirà le sanzioni. I provvedimenti saranno adeguati alla gravità dei singoli casi, privilegiando sempre e comunque l'aspetto educativo al fine di recuperare comportamenti corretti.

Lo Staff d'Istituto interverrà in caso di gravi danneggiamenti al patrimonio della scuola, di atti di intolleranza e di qualsiasi violenza nei confronti delle persone.

La sospensione deve essere notificata per iscritto alla famiglia dell'alunno interessato e contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione;
- numero dei giorni e periodo di sospensione;
- modalità per il rientro nella comunità scolastica;
- possibilità di ricorrere all'Organo di Garanzia (di cui al successivo art. 30)
- possibilità e modalità per produrre ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 2 - Collegio di garanzia d'istituto

È istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 249/98 così come modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007. Esso è eletto dal Collegio dei docenti e nominato dal Dirigente Scolastico.

È costituito da:

- almeno 3 docenti, di cui uno con funzione di segretario, indicati all' inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, con esclusione dei membri dello Staff di cui all' art. 2. Ad uno dei detti docenti il Dirigente scolastico affida il compito di relatore per la documentazione sui fatti;
- un eguale numero di genitori, indicati all' inizio di ciascun anno scolastico, dal Consiglio d' Istituto, fra i rappresentanti della componente dei genitori negli OO.CC. d'Istituto;
- il coordinatore della classe in cui si verifica l'infrazione (o in sua assenza altro insegnante della classe);
- il Capo d' Istituto con funzioni di presidenza.

Al Collegio di Garanzia d' Istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente art 29. Il ricorso può essere prodotto entro quindici giorni dalla comunicazione di irrogazione della sanzione. Il Collegio decide nel termine di dieci giorni.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Della convocazione del Collegio è data comunicazione ai soggetti interessati - incluse eventuali parti offese e con avviso all' albo della scuola almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Le deliberazioni del Collegio (adottate a maggioranza in caso di parità, prevale il voto del Presidente) possono contenere:

- interpretazione di fatti, motivazioni e sanzioni;
- conferma della sanzione erogata in precedenza;
- modifica della sanzione;
- annullamento della sanzione disciplinare;

I ricorsi possono essere inoltrati, con istanza scritta al Capo d' Istituto, oltre che dai Genitori dello alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazioni di parentela con gli interessati all' esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati; la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Nessuna responsabilità è posta in capo agli insegnanti e/o agli organi che legittimamente hanno irrogato la sanzione, in caso di suo annullamento successivo.

TITOLO VIII

Criteri di formazione delle classi

Art. 1 – Formazione delle classi

La formazione delle classi iniziali, nei plessi in cui è presente una sola sezione, avviene in automatico sulla base del numero degli iscritti.

La formazione delle classi prime nelle scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto avverrà tenendo conto dei giudizi espressi dagli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria al fine di costituire due gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro.

Art. 2 – Formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia

Nella formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto, nei limiti del contesto situazionale specifico di ciascuna realtà scolastica, del criterio della continuità del gruppo già costituito nel passaggio da un anno all'altro; altro criterio che sarà tenuto presente è quello della presenza degli alunni anticipatari.

Tutte le classi saranno eterogenee per età e per sesso.

Le informazioni sugli alunni che si iscrivono al primo anno verranno desunte dal colloquio con i genitori. Valgono anche in questo caso, per quanto applicabili, i criteri enunciati sulla formazione delle classi prime.

Art.3 – Criteri per la formazione delle classi prime

Nel formare le classi si terrà conto di tali sotto-criteri:

- analogo numero complessivo degli alunni;
- massimo equilibrio tra maschi e femmine;
- distribuzione per fasce di livello desunte dalla valutazione in uscita;
- presenza di gruppi di alunni provenienti da sezioni diverse;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- in caso di alunni diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento valutazione di particolari inserimenti nei gruppi-classe;
- ripartizione di alunni ripetenti.

Nel caso di eccessive richieste da parte dei genitori di una stessa articolazione oraria tra quelle disponibili, si adotteranno i seguenti criteri di ammissione:

- precedenza genitori che lavorano entrambi o famiglia mono genitoriale;
- dopo aver individuato le fasce di livello, verrà effettuato un sorteggio fino al raggiungimento di un equilibrio.

Art.4 – Inserimento nelle classi degli alunni disabili

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- prenderà visione del P.E.I.;
- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica (se presente sul territorio e collabora attivamente con continuità con gli operatori scolastici);

- inserirà gli alunni diversamente abili in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 72 del 22/03/1999;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile.

Art.5 – Inserimento nelle classi degli alunni stranieri

5.1 – I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999).

5.2 – In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di Interclasse all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine.

5.3 – (C.M. n. 5/1994) VEDI PROTOCOLLO. (<http://www.piofedi.edu.it/intercultura/>)

art. 6 – Trasferimento alunni da altre scuole

In relazione all'accoglimento degli alunni provenienti da altre scuole, si procede come sotto riportato:

- se l'alunno è uno viene assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo conto della proporzione in caso di sezioni che accolgono alunni disabili;
- se le sezioni presentano lo stesso numero di alunni, si comincia dall'assegnazione alla sezione A e così via;
- se gli alunni sono più di uno, si procede all'inserimento rispettando l'ordine cronologico delle richieste e quanto stabilito al precedente punto;
- in caso di presenza in una classe di numerosi alunni con ritardo di apprendimento e con problemi di comportamento, il dirigente scolastico può derogare dai criteri di cui ai precedenti punti del presente articolo.

TITOLO IX

Criteri generali di gestione (assegnazione docenti, ATA)

Art. 1 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ed ai plessi

1. Competenze specifiche negli ambiti disciplinari relativamente alla scuola primaria
2. Per l'assegnazione dei docenti specialisti (inglese-religione-sostegno) saranno valutate le esigenze presenti nei plessi e nelle classi.
3. Continuità didattica che, tuttavia, in caso di richiesta esplicita e motivata, non costituirà ostacolo ad eventuali spostamenti.
4. Eventuale rotazione degli insegnanti della scuola primaria, al termine della classe quinta, dalle classi a tempo pieno alle classi a tempo normale, al fine di distribuire i carichi di lavoro.
5. Graduatoria interna ed anzianità di servizio nel caso di esplicite richieste
6. I Docenti provenienti da altre scuole saranno assegnati alle classi/ai plessi dopo l'effettuazione degli spostamenti interni eventualmente richiesti dagli interessati
7. Nel caso di concorrenza per lo stesso posto di docenti in entrata per trasferimento e/o per assegnazione e/o utilizzazione annuale l'assegnazione avverrà in base al punteggio attribuito in fase di trasferimento e/o assegnazione;
8. Nel caso di concorrenza per lo stesso posto di docenti con incarico annuale l'assegnazione terrà conto del punteggio della graduatoria con la quale sono nominati.
9. Il personale beneficiario della L.104/92 sarà distribuito equamente nelle sedi disponibili evitando la presenza di 2 insegnanti nella stessa classe o sezione.
10. Nel caso in cui in un plesso risulti un soprannumerario si farà riferimento alla graduatoria di Istituto.
11. Preliminarmente alle operazioni di cui sopra e per motivate esigenze organizzative e di servizio il D.S. può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti tenendo presente le loro diverse professionalità

Art. 2 - Assegnazione del personale ATA ai plessi

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale;
- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- graduatoria interna.

Per maggiori dettagli si veda in modo specifico il Contratto collettivo integrativo di Istituto.

TITOLO X

Viaggi di istruzione

Art. 1 - Progettazione uscite didattiche, gite scolastiche e viaggi d'istruzione

I promotori delle iniziative sono gli insegnanti i quali avanzano le proposte ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nell'ambito dei piani disciplinari e dei progetti previsti nel P.O.F.

Nel Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientrano tutte le uscite (in orario scolastico, di un giorno e di più giorni), che dovranno essere definite nei tempi e nei particolari dai docenti delle classi interessate dopo essere state programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

La delibera esecutiva del piano dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche è di competenza del Consiglio di Istituto.

Ogni ordine di scuola provvederà ad individuare itinerari specifici per le singole uscite in base alle proprie esigenze di programmazione.

La partecipazione è riservata soltanto agli alunni ad eccezione di situazioni particolari decise di volta in volta dagli organi competenti, che prenderanno in considerazione l'eventuale presenza di genitori e famigliari.

Le uscite potranno essere effettuate per singole classi, per classi parallele e verticali anche di diversi plessi. Per lo svolgimento di viaggi d'istruzione, gite scolastiche e uscite didattiche è necessaria la partecipazione della maggior parte della classe configurandosi, per la sua natura la visita o viaggio come attività didattica extracurricolare rivolta all'intera classe.

In casi particolari, dove possa essere richiesta la partecipazione di un numero definito di alunni scelti tra le diverse classi o nei viaggi d'istruzione (che impegnano più giorni), potranno confluire, senza rispettare il vincolo della maggioranza, alunni di più plessi consentendo così di non escludere nessuno da un'occasione e un'offerta formativa proposta dall'Istituto (alunni provenienti da classi con scarsa partecipazione e con un contributo numerico basso).

Si auspica di non far coincidere le uscite di un giorno con le attività di fine anno cercando di inserirle anche nei primi mesi di scuola.

Per la Scuola dell'Infanzia si propongono uscite nell'arco della mattinata a piedi, con l'utilizzo dello scuolabus, di mezzi pubblici o privati.

La Scuola Primaria prevede visite guidate nella mattinata con lo scuolabus o usufruendo di mezzi pubblici e per l'intera giornata con autobus privati, treni e traghetti.

La Scuola Secondaria effettua visite guidate di uno, due o più giorni con gli opportuni mezzi di trasporto pubblici e privati.

Vanno considerate inoltre tutte le uscite conseguenti a premiazioni di Concorsi effettuati durante l'anno scolastico e Gare sportive comunali, provinciali, regionali e nazionali.

Art. 2 - Accompagnatori

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si svolgono solo se ci sono le effettive condizioni organizzative; tali condizioni vengono verificate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, individuando gli insegnanti accompagnatori disponibili.

Per le uscite didattiche (mezza giornata) è sufficiente un accompagnatore ogni 15 alunni.

Per le visite guidate (1 giorno) che interessano un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori anche se il numero degli alunni partecipanti è inferiore a 15, se riguarda più classi 1 ogni 15 alunni.

Per tutte le tipologie di gite, comunque, il numero degli alunni per insegnante accompagnatore non può essere superiore a 15.

Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò, di regola, dal numero degli alunni, ma si terrà conto anche del loro grado di autonomia e di autocontrollo, dell'età, delle loro condizioni socioculturali, della destinazione. I docenti accompagnatori devono essere comunque in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi.

Come aiuto ai docenti ci si può avvalere, in alcuni casi, dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti accompagnatori vanno scelti, preferibilmente, tra i docenti della classe interessata e di discipline attinenti alle sue finalità.

La classe deve partire almeno con un suo insegnante titolare accompagnatore, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi affini (del plesso).

Per quanto riguarda la scelta dell'insegnante accompagnatore, ha priorità ad accompagnare la classe il docente della classe stessa e deve seguire questi criteri:

- I docenti che hanno proposto l'iniziativa
- L'insegnante di qualsiasi disciplina della stessa classe
- Referente del plesso del gruppo visite guidate
- Docente di un altro plesso
- Collaboratore scolastico

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o un insegnante nominato appositamente. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Per esigenze di accompagnamento o di supporto, potrà essere decisa la partecipazione di un collaboratore scolastico.

Art. 3 - Procedure

Nell'ambito dei Consigli di Classe, in base alle programmazioni effettuate dai docenti, nel mese di Ottobre, il coordinatore di ogni classe presenta alla Funzione Strumentale Viaggi, le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d'istruzione, compilando l'apposita scheda.

Successivamente, l'insegnante referente di ogni singola gita compila e presenta in segreteria il modello predisposto con la proposta dell'uscita compilata e sottoscritta da tutti i docenti accompagnatori entro il mese di Novembre, per permettere di procedere in tempo utile alla richiesta dei preventivi alle ditte di autotrasporti e agenzie di viaggi.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali non prevedibili all'inizio dell'anno, si impone comunque di presentare la documentazione necessaria il prima possibile.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C bancario intestato a Istituto Comprensivo "Pio Fedi" – Grotte S. Stefano presso un qualsiasi sportello della Banca di Viterbo Credito Cooperativo da un genitore

rappresentante di classe o, in via subordinata, sul c/c postale intestato all'Istituto Comprensivo "Pio Fedi" - Grotte S. Stefano e consegnarne la ricevuta in Segreteria.

L'insegnante referente accompagnatore deve portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio, le schede sanitarie degli alunni (compilate dai genitori contestualmente con l'autorizzazione) e l'elenco dei numeri telefonici e di fax della Scuola. Dovrà inoltre avere l'elenco degli alunni partecipanti (una copia per ogni docente accompagnatore più, eventualmente, altre copie, ove richiesto, per i luoghi oggetto di visita).

Al rientro l'insegnante referente accompagnatore deve compilare il modello di relazione finale da consegnare in segreteria, contenente l'andamento della visita o del viaggio di istruzione, rilevando eventuali inconvenienti verificatisi. Inoltre verrà richiesto un parere sui servizi offerti dalle Ditte di Trasporto e dalle Agenzie Turistiche. (Vedi Relazione visite guidate)

Art. 4 - Durata uscite didattiche, gite scolastiche e viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione possono avere la durata massima di una settimana (di solito quattro giorni con tre pernottamenti per le classi terze e due giorni con un pernottamento per le classi seconde della scuola secondaria di 1° grado).

I viaggi d'istruzione, di durata superiore ad un giorno, hanno come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di conoscenze culturali integrative a quelle normalmente apprese in classe. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica approvata dal Collegio dei Docenti, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Sulla base di tali deliberazioni, dove verranno stabilite le finalità e il numero dei giorni previsti per ogni ordine di scuola, i consigli di classe, interclasse e intersezione programmeranno le uscite.

I viaggi di istruzione si devono concludere preferibilmente il giorno ultimo settimanale delle lezioni per evitare che si facciano assenze il giorno successivo.

Gli scambi culturali (gemellaggi) vengono disciplinati da regole specifiche.

Considerato il prevalente impegno didattico, non possono essere effettuati viaggi d'istruzione nell'ultimo mese dell'anno scolastico.

Gli alunni che non partecipano sono tenuti a frequentare le lezioni.

Le visite guidate si effettuano in una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc. Si suggerisce spostamenti che non superino le quattro ore di viaggio (due di andata e due di ritorno).

Le uscite didattiche si svolgono in orario curricolare e sono obbligatorie per gli alunni.

Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica approvata dal Collegio dei Docenti, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Sulla base di tali deliberazioni, dove verranno stabilite le finalità e il numero di visite previste per ogni ordine di scuola, i consigli di classe, interclasse e intersezione programmeranno le uscite.

Il Consiglio di Istituto dispone che le visite guidate e i viaggi di istruzione siano attuate nel rispetto dei seguenti criteri:

Art. 5 - Scuola dell'infanzia

- Non oltre 2 uscite a quadrimestre a classe.

- Visite guidate in orario curricolare a piedi: potranno essere effettuate nell'ambito della programmazione educativa e didattica, previa comunicazione al Dirigente e registrazione nel registro di classe; massimo tre uscite per sezione a quadrimestre, anche nei paesi vicini fuori comune.
- L'uscita di un'intera giornata può essere effettuata solo al di fuori delle attività didattiche e con i genitori.

Art. 6 - Scuola Primaria

- Non oltre 1 uscita a quadrimestre a classe
- Visite guidate in orario curricolare a piedi: potranno essere effettuate nell'ambito della programmazione educativa, previa comunicazione al Dirigente e registrazione nel registro di classe; massimo tre uscite per classe a quadrimestre.
- L'uscita di un'intera giornata può essere effettuata non oltre un'uscita all'anno per classe, escluse le uscite per il teatro e manifestazioni sportive.

Art. 7 - Scuola Secondaria di 1° grado

Classi prime:

- Visite guidate con scuolabus (ove disponibile) in orario curricolare: massimo due uscite all'anno per classe
- Visite guidate a piedi o con altri mezzi di trasporto in orario curricolare: massimo tre uscite all'anno per classe
- Visita guidata di un giorno: massimo una uscita per classe all'anno escluse le uscite per il teatro e manifestazioni sportive
- Classi seconde:
- Visite guidate con scuolabus (ove disponibile) in orario curricolare: massimo due uscite all'anno per classe
- Visite guidate a piedi o con altri mezzi di trasporto in orario curricolare: massimo tre uscite all'anno per classe
- Viaggio di istruzione massimo di due giorni: una uscita per classe all'anno escluse le uscite per il teatro e manifestazioni sportive
- Classi terze:
- Visite guidate con scuolabus (ove disponibile) in orario curricolare: massimo due uscite all'anno per classe
- Visite guidate a piedi o con altri mezzi di trasporto in orario curricolare: massimo tre uscite all'anno per classe
- Viaggio di istruzione massimo tre pernottamenti: una uscita per classe all'anno escluse le uscite per il teatro e manifestazioni sportive

Art. 8 - Norme comportamentali

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Nell'autorizzazione che sottoscrivono i genitori al momento dell'adesione a qualsiasi tipo di uscita didattica verrà inserita detta formula:

“Il sottoscritto a conoscenza degli aspetti di carattere organizzativo relativi all’uscita autorizzata, visto il regolamento di visite guidate e dei viaggi d’istruzione, compilando l’apposita scheda.

Successivamente, l’insegnante referente di ogni singola gita compila e presenta in segreteria il modello predisposto con la proposta dell’uscita compilata e sottoscritta da tutti i docenti accompagnatori entro il mese di Novembre, per permettere di procedere in tempo.

TITOLO XI

Attività negoziale

SEZIONE 1: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Art. 1 - Ambito di applicazione - attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

1. Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, e in particolare, l'art. 45 comma 2 lettera a) attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 10.000,00 (iva esclusa), secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro (iva esclusa) euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 (**iva esclusa**) e superiore a € 10.000,00 (**iva esclusa**), si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. La scuola può ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale (articolo 36, comma 2, del Codice dei contratti pubblici).

2. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (**iva esclusa**) e inferiore a 144.000,00 euro (**iva esclusa**) (in caso di servizi e forniture) e a 150.000,00 euro (**iva esclusa**) (in caso di lavori) può avvenire, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici 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 predisposti dalla stazione appaltante.

Art. 3 - Individuazione dei lavori eseguibili

Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, l'istituzione scolastica può effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n.23. Al di fuori di tali ipotesi l'istituzione scolastica può procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle relative pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi, al netto di IVA, indicati nei precedenti articoli.

Art. 4 - Affidamenti al di fuori del campo delle Convenzioni CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Si può procedere ad acquisti extra Consip, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare (nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013);
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip (nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013);
3. nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle Convenzioni attive, alle quali sia possibile aderire, non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (Legge n. 208/2015 art. 1 comma 510) che dovranno essere verificate alla luce del Decreto del MEF del 28/11/2017.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

Art. 5 - Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra Convenzioni CONSIP, provvede, con priorità, alla individuazione di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro **(iva esclusa)** e inferiore a 144.000,00 euro **(iva esclusa)** (in caso di servizi e forniture) e a 150.000,00 euro **(iva esclusa)** (in caso di lavori) il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

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

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto che può essere quello del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- g) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. La Commissione Giudicatrice, si riunirà anche in presenza di una sola offerta pervenuta per valutarne i requisiti di ammissibilità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute direttamente il R.U.P.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle linee guida n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

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

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le varie procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs 50/2016: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

- a) **principio di economicità:** l'uso ottimale delle risorse da impegnare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) **principio di efficacia:** la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;

- c) **principio di tempestività:** l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obbiettive ragioni;
- d) **principio di correttezza:** una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) **principio di libera concorrenza:** l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) **principio di non discriminazione e di parità di trattamento:** una valutazione equa e imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) **principio di trasparenza e pubblicità:** eseguita la procedura comparativa e di aggiudicazione, l'istituto scolastico provvederà alla pubblicazione di tutte le informazioni relative alle procedure sul proprio sito internet, nella sezione "amministrazione trasparente" e nell'albo on-line;
- h) **principio di proporzionalità:** l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) **principio di rotazione:** il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Deroghe al principio di rotazione.

Per l'acquisizione di particolari servizi inerenti prestazioni professionali e specialistiche, la scuola può, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, derogare al principio di rotazione per quanto riguarda la possibilità di invitare anche l'operatore uscente del servizio a prendere parte al nuovo confronto concorrenziale rispettando sia il principio di trasparenza che quello di imparzialità nella valutazione delle offerte.

Possono rientrare in tali figure professionali il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.), il **D.P.O. Data Protection Officer** responsabile della protezione dei dati personali, l'amministratore di sistema e la software house che gestisce i programmi gestionali degli uffici di segreteria e i registri elettronici dei docenti.

La profonda conoscenza che queste figure hanno della struttura dell'istituto migliora il livello dell'apporto tecnico-professionale rispetto ai luoghi e alle procedure e costituisce indubbiamente un valore aggiunto di cui la scuola non può non tener conto in funzione del rapporto qualità/prezzo (offerta economicamente più vantaggiosa).

Sezione 2: Fondo Economale per le minute spese.

Art. 8 - Fondo economale

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente

normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Sezione 3: Contratti di sponsorizzazione.

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. b del dlgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni: particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in

collaborazione con gli esperti degli sponsor stessi. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale eventualmente rinnovabile.

Sezione 4: Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima.

Art. 10 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

- a. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne con il preventivo consenso dell'Ente Locale e a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni scolastiche.
- b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
- c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo, di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
- d. fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono **essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione**, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

SCHEMA REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- **«D.I.»** o **«D.I. 129/2018»**: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il *«Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»*, pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- **«Schema di Regolamento»**: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- **«T.U.»**: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»*;
- **«CCNL»**: il CCNL del 29 novembre 2007, recante *«Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007»*, applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- **«Dirigente Scolastico»** o **«D.S.»**: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- **«Istituzione Scolastica»** o **«Istituzione»**: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- **«Incaricati»**: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- **«Incarichi»** o **«Incarico»**: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - 1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - 2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p.;
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4**(Contenuto degli avvisi)**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5**(Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- g) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- h) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- i) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- j) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - d) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - e) precedente procedura comparativa andata deserta;

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

- f) collaborazioni meramente occasionali².
- g) Necessità di interventi di formazione e di collaborazione per la gestione di fondi progettuali nazionali e internazionali e attività innovative.

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'incarico;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di incarico.

Art. 12

(Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.l. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entrata in vigore)

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO XII

Inventario e gestione del patrimonio

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.;
- b) “**beni immobili**”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) “**beni mobili registrati** seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) “**beni mobili fruttiferi**”: titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il D.S.G.A.;
- f) “**sostituto del consegnatario**” a norma dell'art. 30, c.2, del D.I. n. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- g) “**utilizzatore, insegnanti di laboratorio e personale tecnico**”: ricevono in custodia dal Dsga, su indicazione vincolante del DS, il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori e officine, risultante da apposito verbale e per il quale assumono tutte le responsabilità di custodia e conservazione. Art. 35 D.I. 129/2018;
- h) “**sub consegnatario**” art. 30, c. 3 “*Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto*”.
- i) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- j) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- k) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- l) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- m) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- n) “**opere dell'ingegno**”: software, ecc.;

- o) “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

CONSEGNATARIO

Art. 3 - Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “**agenti**” responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

Art. 4 – Compiti e responsabilità

a) Consegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario provvede a:

- 1) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- 2) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- 3) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio con l'ausilio di personale presente nella scuola;
- 4) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- 5) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o consumano il materiale.
- 6) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

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

- 7) la tenuta dei registri inventariali;
- 8) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile con indicazione del numero progressivo di inventario;
- 9) la ricognizione ogni cinque anni e il rinnovo e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- 10) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati o danneggiati da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- 11) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

12) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle autorità competenti.

b) Sostituto del Consegnatario

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

c) Sub Consegnatari

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia e alla segnalazione di eventi dannosi fortuiti o volontari. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato.

Art. 5 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, televisori, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. La richiesta di utilizzare tali beni, al di fuori dell'istituto, deve essere fatta per iscritto e indirizzata al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A., consegnatario dei beni patrimoniali della scuola, secondo quanto previsto dall'art.30 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129. Nel caso in cui l'utilizzatore sia persona diversa dal Sub-consegnatario a tale richiesta va allegata anche dichiarazione di assunzione di responsabilità di affidamento temporanea di custodia.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 6 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 7– Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento agli inventari e alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 e nella C.M .8910 del 1/12/2011.

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

Art. 8 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili **“che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” aventi valore pari o superiore ad € 200 Iva compresa.** (art.31 c.5 D.I. 129/2018), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili, secondo la definizione del C.C. art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”), Pertanto, nell'inventariare i beni si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve

attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: “I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”.

Tali Enti conservano l'inventario di questi beni ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel registro generale di inventario.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.

Art. 9 – Beni non inventariali

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del Decreto n. 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Si considerano beni di “facile consumo” gli oggetti di cancelleria, di pulizia e stampati nonché gli oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alle biblioteche di classe.

Non si iscrivono in inventario i beni mobili aventi valore pari o inferiore ad € 200,00 Iva compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili, secondo la definizione del C.C. art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Detti beni mobili vanno iscritti in appositi registri (magazzino, facile consumo ecc) con indicazione della data di consegna, della descrizione, della quantità, del valore e dell'utilizzatore.

Art. 10 – Valore dei beni inventariati

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

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

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

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

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

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

Art. 11 – Ricognizione dei beni

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

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

commissione rinvenga beni inservibili poiché rotti, guasti, danneggiati e la cui eventuale riparazione risultasse antieconomica e non rispondente alle normative in materia di sicurezza e quindi non vi siano i requisiti necessari per poterli destinare alla vendita o cessione gratuita potranno essere destinati direttamente allo smaltimento.

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

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

Art. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

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

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

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

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

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

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili.

I terreni edificabili ed i diritti reali di godimento invece sono soggetti a stima.

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

Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Art. 13 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene nonché copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

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

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

1. Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base è quello del valore dei beni risultante dall'inventario o il valore dell'usato dei beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione con la stesura del verbale di aggiudicazione, al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.
2. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta) si procederà:
 - mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
 - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, associazioni di volontariato o ad altre istituzioni scolastiche;
 - qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
3. Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene dall'inventario.

Art. 14 – Donazione di beni

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto e iscritti in inventario al prezzo di stima (art. 32 comma c del D.I. 129/2018).

LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 15 – Opere dell'ingegno

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

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

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

Art. 16 – La proprietà industriale

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori. Art. 37 D.I. 129/2018.

NORME FINALI

Art. 17 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Miur.
2. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

TITOLO XIII

Pubblicità e disposizioni finali

Art. 1 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art. 2 - Disposizioni finali

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