

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

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultima modifica 15.3.2024

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 15/3/2024.

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.

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. 15

TITOLO III - Servizi amministrativi e generali p. 22

TITOLO IV - Sicurezza p. 24

TITOLO V - Gli studenti p. 33

TITOLO VI - Le famiglie p. 39

TITOLO VII - Interventi educativi e disciplinari p. 42

TITOLO VIII - Criteri di formazione delle classi p. 53

TITOLO IX - Criteri generali di gestione p. 55

TITOLO X - Viaggi di istruzione p. 56

TITOLO XI - Attività negoziale p. 62

TITOLO XII - Inventario e gestione del patrimonio p. 91

TITOLO XIII - Pnrr - Scuole 4.0: nuove aule didattiche e laboratori p. 100

TITOLO XIV – *Regolamento di attuazione del curricolo d'Istituto attraverso ambienti di apprendimento innovativi* p. 102

TITOLO XV - Pubblicità e disposizioni finali p. 108

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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. 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.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza,
15. 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.
16. 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.
17. 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).
18. 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.
19. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante, che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica.
20. 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.
21. 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
22. 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;
- f. 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);
- g. riaccompagnano nelle proprie classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, escono dalle aule;
- h. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
- i. accompagnano in Presidenza o presso i docenti responsabili gli alunni in caso di richiesta di ammonizione (solo scuola secondaria di primo grado);
- j. impediscono, con le dovute maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendo gli alunni nelle proprie classi;
- k. tengono i servizi igienici puliti e accessibili, durante l'arco della giornata didattica;
- l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi e delle aule loro assegnate, utilizzando prodotti idonei;
- m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- n. controllano giornalmente la propria posta elettronica personale per essere costantemente aggiornati di avvisi, circolari e comunicazioni;
- o. sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni ovvero dai cancelli esterni;
- p. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericoli ovvero eventuali criticità, comunicano prontamente con il Dirigente Scolastico ovvero con il DSGA;
- q. segnalano allo staff di Dirigenza o all'ASPP (Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione) l'eventuale rottura di suppellettili ovvero arredi;
- r. accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata) 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 sanificate 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 serrande di tutti i locali della scuola e che 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, 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 coordina-

mento, 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 funzione 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.

Art. 12 - Coinvolgimento di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di volontariato attuati da docenti in pensione e da altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio a titolo gratuito fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
- assistenza e/o vigilanza in attività non curriculari svolte nei locali scolastici (pre-scuola, doposcuola, biblioteca, mensa, ...).

2. Criteri generali di utilizzo

a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità scolastica e allo sviluppo dell'offerta formativa, possono essere conferite a volontari sia in qualità di singoli che di gruppo.

- b) L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri e albi regionali, qualora tali soggetti non siano presenti sul territorio o per loro indisponibilità o anche per mancata pertinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività richieste dall'Istituto.
- c) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare entità.
- d) Si esclude la partecipazione di volontari a gite e uscite didattiche di uno o più giorni.

3. Modalità e criteri di affidamento

- a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
- b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione per iscritto del presente regolamento.
- c) Costituisce criterio preferenziale, per l'affidamento dell'attività, essere un docente in quiescenza.

4. Requisiti soggettivi

- a) Per poter ottenere l'affidamento dell'attività di volontariato ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - età superiore ad anni 18;
 - godimento dei diritti civili e politici e assenza di condanne penali o di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'attività di volontariato, in relazione alle caratteristiche operative proprie della specifica attività.

5. Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- a) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, esso infatti non si configura come rapporto di lavoro. L'affidamento dell'attività di volontariato esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto di lavoro subordinato ancorché a termine.

L'attività di volontariato non può essere praticata per garantire le normali attività della scuola: essa si inserisce nell'ambito scolastico in modo complementare, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

b) Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi, i quali spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto e dalla normativa vigente.

c) Il ruolo di volontario si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso alla funzione medesima.

d) L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

6. Modalità organizzative

a) Il referente del progetto cui è riconducibile l'attività svolta dal volontario ovvero il docente individuato allo scopo (responsabile dell'attività), provvede a organizzare, sovrintendere, verificare e accertare l'esecuzione di tali attività. L'organizzazione delle attività è quindi di competenza del personale scolastico e i volontari si devono attenere ad essa.

b) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le scelte degli utenti delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore, qualora previste.

c) Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

d) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, un programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

7. Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico del volontario.

8. Doveri dei volontari

a) Ciascun volontario è tenuto a:

- svolgere le attività concordate con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e educazione;
- notificare tempestivamente al responsabile eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie attività;
- attenersi alle indicazioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro oltre che di vigilanza sui minori in custodia;
- segnalare al responsabile le circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

b) Ciascun volontario è personalmente responsabile qualora ponga in essere comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi l'Istituto e i suoi dipendenti sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

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 coordina-

mento, 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 dal 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 partecipazione, 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 1

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 delegate. 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 a 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, predisporre l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di intervento, 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.

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 ALUNNI

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 e 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;
- a) stabilire relazioni interpersonali positive;
- a) favorire la costruzione di un clima sereno improntato alla stima reciproca e alla collaborazione;
- a) ricercare l'indipendenza dai modelli della società consumistica;
- a) 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;
- a) 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 un’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

L'ALUNNO 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.

Art. 4 - Danni al materiale della scuola e custodia di oggetti e valori personali

- Ogni allievo, docente o personale ATA non deve lasciare valori e/o oggetti personali incustoditi. La scuola declina ogni responsabilità per smarrimento, danneggiamento o furti.
- Gli alunni sono tenuti a non portare nei locali della scuola oggetti estranei all'uso scolastico soprattutto di valore.
- Ogni allievo, docente o ATA risponde dei danni da lui/lei cagionati alle suppellettili, al materiale scolastico e didattico dell'istituto ed è tenuto, laddove si verificano, al risarcimento del danno. Sarà compito della Giunta esecutiva fare una stima dei danni e fare richiesta ai genitori, per iscritto, del risarcimento. Le somme acquisite in bilancio, saranno destinate alle riparazioni.

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
<p><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</p>	<p>a. Docente a. Consiglio di classe/Team docenti b. Dirigente scolastico</p>	<p>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.</p>

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).	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Consiglio di classe/Team docenti c. Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente a. Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente a. Consiglio di classe/Team docenti b. Dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>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.</p> <p>b. Reiterazione dei comportamenti descritti al punto a. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.</p>	<p>a. b. Docente</p>	<p>a. Richiamo orale. a1. Influenza negativa sulla valutazione disciplinare di processo.</p> <p>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>
<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.</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>a) 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> <p>-Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.- Lettera di scuse a chi ha subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe</p>

		<p>sulle proprie azioni violente e irrispettose.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
Reiterazione dei comportamenti descritti al punto precedente.	<p>a. Consiglio di Classe</p> <p>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. <p>Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento.</p> <p>b. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.</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>a. Docente</p> <p>b. Consiglio di Classe</p> <p>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.</p>

		<p>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.</p>	<p>a. Consiglio di Classe</p>	<p>a. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei</p>

<p>Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico.</p>	<p>b. D.S.</p>	<p>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>
<p>Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario</p>	<p>a. Consiglio di classe b. Consiglio d'Istituto adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di</p>	<p>a. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.</p>

extrascolastico	Classe c. D.S.	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	a. Docente b. Coordinatore di classe/Dirigente Scolastico c. Consiglio di classe	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	a. Docente b. Consiglio di classe c. Dirigente scolastico d. Consiglio di Istituto	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
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

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

Nella formazione delle classi prime delle scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto si terrà conto dei giudizi espressi dagli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria per costituire due gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro.

Art. 1 - 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. 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.

In merito ai bambini in anticipo si propone quanto segue: le scuole dell'infanzia accoglieranno i bambini anticipatori di norma uno per sezione.

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.

Art.2 - Criteri per accoglimento delle iscrizioni delle classi prime tempo pieno

Laddove si verifichi il caso di una richiesta di iscrizione al tempo pieno non soddisfatta dall'organico di diritto da parte dell'USP e si renda necessario ridurre il numero degli alunni per essere a norma, si procederà all'applicazione dei precedenti criteri e integrati dai punteggi per la stesura della graduatoria:

CRITERIO	PUNTI
RESIDENZA	10
GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI OCCUPATI NELLA FASCIA POMERIDIANA	2
FRATELLI GIÀ FREQUENTANTI IL TEMPO PIENO NELLA SCUOLA PRIMARIA PER L'A.S. DI RIFERIMENTO	4
FAMIGLIA MONONUCLEARE	5
FREQUENZA TEMPO PIENO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA NELL'ANNO IN CORSO	3

A parità di punteggio utile si procederà ad estrazione ad opera di una commissione preposta.

Le classi a tempo pieno non possono superare il numero stabilito dalla normativa vigente, 26 alunni. Laddove presente un alunno con disabilità, art. 3 comma 3, il numero è limitato a 20.

A seguito dell'attribuzione dei punteggi, verrà stilata una graduatoria, ad opera di una commissione preposta e nominata dal DS.

Tutte le condizioni vanno autocertificate, escluse quelle già a conoscenza della pubblica amministrazione.

Art. 3 - Inserimento nelle classi degli alunni con disabilità

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 psicopedagogica (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 22/3/1999; 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. 4 - Inserimento nelle classi degli alunni stranieri

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.

Art. 5 - 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 con disabilità;
- 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.

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, i viaggi d'istruzione e la mobilità Erasmus 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 socio - culturali, della destinazione.

I docenti accompagnatori devono essere comunque in numero tale da assicurare una attenta e adeguata vigilanza sugli alunni, assumendosi l'obbligo di tale vigilanza senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento a quando l'alunno viene riconsegnato ai genitori.

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

Non sono ammessi cambi di accompagnatori successivamente alla presentazione del piano viaggi istruzione tranne nei casi di gravi e urgenti situazioni documentate e sopraggiunte successivamente.

Per i viaggi devono essere previsti almeno due sostituti che garantiscono la loro disponibilità per il periodo del piano dei viaggi approvato in Collegio docenti.

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.

Gli alunni H eventualmente partecipanti alle mobilità Erasmus della scuola saranno individuati sulla base di un adeguato grado di autonomia come requisito di base e, a parità di condizioni, a estrazione, non potendo applicare nessun altro criterio che vada contro i principi di inclusione .

Art. 3 - Procedure

Nell'ambito dei Consigli di Classe, in base alle programmazioni effettuate dai docenti, entro la prima decade di ottobre, il coordinatore utilizza le tabelle condivise da parte del referente per le proposte di itinerario, le mete definitive comprensive di accompagnatori e sostituti.

Il Coordinatore di ogni classe presenta al Referente dei Viaggi le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d'istruzione, compilando l'apposita scheda. Qualsiasi comunicazione al Referente relativa ai viaggi di istruzione/uscite didattiche deve seguire il canale ufficiale della email d'istituto;

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 20 ottobre, per permettere di procedere in tempo utile alla richiesta dei preventivi alle ditte di autotrasporti e agenzie di viaggi.

Entro il 15 novembre si procede all'acquisizione delle preadesioni e alla pianificazione dell'itinerario entro il 30 novembre con il relativo appalto.

Pervenute le autorizzazioni entro il 20 dicembre, viene creato, non oltre 150 giorni prima della partenza, l'evento pagoPA con scadenza 15 febbraio.

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.

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)

Cronoprogramma:

- **proposte**: entro il 10 ottobre
- **mete , accompagnatori e supplenti** : entro il 20 ottobre
- **pre adesioni**: entro il 15 novembre
- **appalto (con pianificazione itinerario)** : entro il 30 novembre
- **autorizzazioni** : entro 20 dicembre
- **evento pagoPA** : scadenza entro il 15 febbraio

Non sono ammesse disdette e/o rinunce successive alle autorizzazioni, tranne i previsti rimborsi successivi da parte delle agenzie per gravi e documentate situazioni mediche sopraggiunte.

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 effettuate 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.

TITOLO XI

Attività negoziale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI

(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

Aggiornato con le nuove soglie del D.lgs. 36/2023

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 28/8/2018, n.129 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

2. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.

5. Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito "elenco aperto di fornitori" cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell'invito ad offrire, ai fini della relativa procedura negoziata relativamente all'affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.

6. Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 D.Lgs. 36/2023, tratti dall'apposito "elenco aperto" di cui al precedente comma.

7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.

9. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento. L'acquisto di beni o servizi da parte dell'istituzione scolastica della stessa tipologia merceologica nei limiti del possibile debbono essere programmati per anno scolastico.

10. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

2. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro.

L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.

3. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 3 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- **Decisione a contrarre:** l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.l. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici
- **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 5 - Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 euro

1. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro (IVA esclusa), si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico;

2. Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli operatori economici iscritti nell'elenco costituito ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 6 - 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 e superiore a € 10.000,00, 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 dall'Istituzione scolastica. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 140.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 49 comma 1, D.Lgs. n.36/2023. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici di cui al periodo precedente. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

4. Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14 del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.L.vo n. 36/2023, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o in alternativa mediante *procedura aperta e/o ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare. Per queste tipologie contrattuali il Consiglio di Istituto, ai sensi art. 45 comma 1 lett. i) D.I. 129/2018 esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio d'istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Si inserisce tabella per differenziazione delle categorie:

CATEGORIE-MERCEOLOGICHE-FORNITURE E SERVIZI		FASCE VALORE DEGLI ACQUISTI (in euro)			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	MINORE DI	COM-PRESO FRA	COM-RESO FRA	COM-PRESO FRA
Arredi e complementi di arredo	Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi per esterno Complementi d'arredo, (tende-tappezzerie-tessuti e articoli affini), porte serrande e art. affini) Cassette postali, casseforti, apparati di illuminazione Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Carta, Cancelleria attrezzature d'ufficio e affini	Cancelleria Materiale di consumo Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio Cartelli e adesivi per infornistica, art. affini libri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Abbigliamento da lavori e DPI	Uniformi, calzature, dispositivi di protezione individuale materiale medicinali e paramedicali (D.Lgs.81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Forniture di rappresentanza	Acqua, caffè bevande Medaglie targhe e bandiere Omaggi e fiori Varie e manifestazioni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Attrezzature materiali vari impianti	Impianti per la rilevazione delle presenze Impianti anti-intrusione/allarmi Impianti telefonici	5.000,00	5.000,00 e	9.999,99	39.999,99 e

	Materiale elettrico e idraulico Materiale edili ferramenta vernici Attrezzature impianti e materiali per la sicurezza (D.lgs 81/2008)	0	9.999,99	e 39.999,99	139.999,99
Rete telefonica e rete dati	Cablaggio rete e dati impianti wifi Impianti telefonici interni Dispositivi per la telefonia mobile Servizi per la telefonia mobile Citofoni, centralini e accessori	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Sistemi informatici per la didattica e per gli uffici	Hardware (computer tablet server gruppi di continuità firewall switch access point dispositivi vari per il sistema informatico d'Istituto) Software (licenze/sistemi di licensing per i sistemi operativi e applicativi in uso) Sito internet materiali di consumo	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Pulizia	Materiali per la pulizia attrezzature per pulizie servizi di pulizia disinfestazione e derattizzazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizio di manutenzione e assistenza	Manutenzione macchine e attrezzature d'ufficio Manutenzione mobili e arredi Manutenzione spazi interni/esterni Manutenzione attrezzature ed impianti per la sicurezza Manutenzione dispositivi hardware e infrastrutture di rete Manutenzione e aggiornamento software-sito web istituzionali Manutenzione impianto idrico/	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99

	riscaldamento/condizionamento/sanitari/termoidraulici Manutenzione impianti elettrici e telefonici Manutenzione per impianti anti-intrusione rottamazione				
Servizi di pubblicazione editoria	Servizi di legatoria-affissione-riproduzione e stampa Servizi di progettazione e realizzazione grafica, audio, video	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi di trasporto e logistici	Acquisto di biglietti per trasporto via terra, mare aria Affitto di mezzi per il trasporto con autista Servizi di acquisti pacchetti viaggio Servizio di corriere (spedizione e consegna) Trasporti e facchinaggio, merci Noleggio attrezzature diverse Servizio di catalogazione e archiviazione Servizi di vigilanza Servizi di allestimento mostre convegni congressi Servizio catering	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi finanziari	Contratti assicurativi Servizi bancari e finanziari Servizio di contabilità Consulenza fiscale e tributaria	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Raccolta e smaltimento rifiuti	Servizio smaltimento rifiuti/rifiuti speciali Spurgo pozzi neri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Servizi di ricerca e for-	Analisi tecniche e ingegneristiche sperimentali	5.000,00	5.000,00 e	9.999,99	39.999,99 e

mazione	Servizi di monitoraggio/ sondaggio Formazione	0	9.999,99	e 39.999,99	139.999,99
---------	---	---	----------	----------------	------------

Art. 7- Individuazione dei lavori eseguibili

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico con riguardo alle proprie specifiche competenze previa delega dell'Ente Territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, delle legge 11 gennaio 1996 n. 23 e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la realizzazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 8 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare (nota MI.3354 del 20/03/2013);
- b) 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 MI.3354 del 20/03/2013);
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.

2. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) Acquisti di servizi per:
 - Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;

3. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
- b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
- c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

5. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 9 - Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convezioni CONSIP, provvede alla individuazione del “mercato di riferimento dell'Istituto”, con priorità per la scelta 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. 10 - Elenchi di operatori economici di fiducia

1. Gli elenchi di operatori di fiducia, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione dei soggetti interessati a cui trasmettere le lettere di invito a presentare offerte per una singola attività contrattuale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che possono compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del d.lgs 36/2023 in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

Art. 11 - Individuazione del responsabile del progetto

Il dirigente scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per se stesso tale funzione.

Art. 12 - Pubblicità degli atti e trasparenza

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.L.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018..

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa),

devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
- denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente utilizzata;
- elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
- provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
- indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
- termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
- esito della gara anche quando essa vada deserta

3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA, a seguito della decisione 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. 9 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:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
8. eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
9. 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;
10. l'indicazione dei termini di pagamento;
 11. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione 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. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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'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:

1. economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.
2. principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impegnare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
3. principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
4. principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
5. principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
6. principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
7. 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;
8. 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;

9. principio di proporzionalità: adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
10. principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

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).

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 14 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 16.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art.45 del regolamento n. 129 dell'28/8/2018 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 15 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:
 - I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
 - Ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
 - Ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);

 - Ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 36/2023.

8. Le dichiarazioni di cui sopra saranno pubblicate nel sito dell'Istituto.

9. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

10. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

11. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

12. La commissione, una volta insediatasi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di garae alla verifica della regolarità formale.

13. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

14. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

15. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

16.L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (Consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 16 - Decisione a contrattare

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:

a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;

b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;

d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;

e) l'indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;

f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;

g) le modalità di finanziamento della spesa.

h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.

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

Art. 17 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art.5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo n.36/2023.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n. 129 del 28/8/2018, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 18 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.l. n.129 del 28/8/2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.19 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 20 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà la gara al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte in seduta pubblica: tale prescrizione dovrà essere inserita nelle regole di gara comunicate ai concorrenti.

Art. 21 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 22 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 25 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 23 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:
 - a) atto pubblico notarile informatico;
 - b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
 - c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
 - d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;

e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.

5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 24 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 25 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento, azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 26 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018

Art. 27 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - 1) Beni voluttuari in genere;
 - 2) Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - 3) Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

2. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

3. La stipula del contratto di sponsorizzazione non deve comportare la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'istituzione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.

5. I soggetti interessati a stipulare contratti di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica devono:

a) esplicitare le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;

c) esplicitare la non sussistenza di scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Art.28 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 29 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art.30 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 31 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

c) il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego

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:

1. in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

2. 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;

3. 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.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, sarà erogato tenuto conto del tipo di attività, dell'impegno professionale richiesto, e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, nell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione;

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum complessivo del candidato;
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- c) pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- c) eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 32 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
- d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- a) una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un'ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 33 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - a) l'acquisto di azioni;
 - b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
 - c) l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 34 - Disposizioni finali

1. L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.
2. L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.
3. Il presente Regolamento dovrà essere immediatamente pubblicato sul sito una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra immediatamente in vigore.
4. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" di cui al *D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36*.

Misure organizzative in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive
REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 15/03/2024

Premessa

Sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 comma 1 della L.183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000.

Considerata la Direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, l'Istituto Pio Fedi, d'ora in poi Istituto, adotta le seguenti misure organizzative e modalità per l'effettuazione del controllo delle autocertificazioni, per l'acquisizione di dati e informazioni necessari, nonché per il rilascio delle certificazioni.

Visto, l'art. 52 del D.lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici.

A tale scopo si precisa che:

| per autocertificazioni si intendono:

a) certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

b) certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto

c) qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di pubblico servizio. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire

| per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 1 RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (AUTOCERTIFICAZIONI - punto 1 lett. a – b Direttiva n. 14 /2011)

1. Le certificazioni rilasciate dall'Istituto, in ordine a stati, qualità personale e fatti, sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
2. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammessi esclusivamente atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autocertificazioni).
3. Nelle certificazioni da rilasciare a soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura ***“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”***
4. L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.
5. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autocertificazione mediante appositi moduli
6. Gli uffici nel predisporre la modulistica di cui al comma precedente, dovrà inserire le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare.
Nei moduli potrà, comunque essere inserito, il richiamo alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.
7. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ART. 2 INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1 lett. c Direttiva n. 14 /2011)

1. E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva 14/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto, nelle persone del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e degli Assistenti amministrativi, in qualità di responsabili del procedimento e operanti nelle rispettive aree di competenza:

Alunni

Personale

Contabilità

Amministrativa

Affari generali

Magazzino e acquisti

2. Ai suddetti Uffici Responsabili competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte dell'amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni e della documentazione richiesta

ART. 3 MISURE ORGANIZZATIVE: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1, lettera d Direttiva n. 14/2011)

1. L'Ufficio Responsabile per tramite ogni suo Responsabile di area di competenza (Personale, Alunni, Contabilità) effettuerà a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia di procedimenti; **tale controllo a campione non può essere inferiore al 5%**.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo viene effettuata con sorteggio casuale rispetto alla percentuale di campionatura predeterminata di cui al comma precedente.
3. Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento, sentito il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, **abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate**. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
4. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento
5. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di quindici giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.
6. Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato
7. Il Personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto Personale oltre a richiedere alle Amministrazioni certificati, potrà raccogliere informazioni anche attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti informatici e telematici, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo, assicurando la riservatezza dei dati personali.
8. Il controllo sulle autocertificazioni è disposto d'ufficio quando previsto dalla normativa vigente (es. permessi e congedi Legge 104/92, assunzione di personale, ecc.).
9. Per quanto riguarda specificatamente le attività negoziali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), **il DS, eventualmente coadiuvato dal Direttore SGA e/o dagli assistenti amministrativi dell'area di riferimento, procede al controllo a camp-**

one, in misura non inferiore al 5%, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dagli operatori economici all'atto della presentazione delle offerte. Tale controllo dovrà essere possibilmente ultimato prima della stipula del contratto di fornitura e/o dell'invio della lettera d'ordine.

10. 10.L'Istituto rende noto, attraverso la pubblicazione on-line del presente Regolamento sul proprio sito istituzionale <https://www.piofedi.it/>, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione:

- Le autocertificazioni da sottoporre a controllo saranno effettuate a fine anno per l'anno precedente dagli uffici competenti.

11. I controlli verranno effettuati ogni volta che l'incaricato/responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni prestare:

- I controlli saranno effettuati anche in caso di lacunosità della dichiarazione resa,
- In caso di errori, e/o imprecisioni non consistenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro 5 giorni.

ART. 4 RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI TERMINI E MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1 lett. e Direttiva 14/2011)

1. Quando all'Amministrazione scolastica sono trasmesse segnalazioni o richieste di controllo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di Pubblici Servizi, riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.
2. La richiesta di controllo ricevuta viene presa in carica a protocollo al momento della presentazione o ricezione per via telematica.
3. Il Responsabile del procedimento preposto al settore competente procederà entro 30 giorni dalla presa in carico della richiesta alla verifica degli atti d'ufficio e alla loro trasmissione all'Amministrazione richiedente. La mancata risposta costituisce violazione dei doveri d'ufficio e verrà in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili del procedimento.

ART. 5 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese a un soggetto all'Amministrazione, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il Dirigente Scolastico affinché questi, una volta accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetta gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Il Dirigente Scolastico, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 Decreto 445/2000), comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma.
4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva comunque la procedura di cui al comma 1.

ART. 6 VERIFICA ANNUALE DEI CONTROLLI

Tutti i controlli effettuati nel corso dell'anno devono essere raccolti in un'apposita pratica digitale creata nel gestionale documentale (protocollo informatico).

NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge in materia di Certificazioni e Autocertificazioni con particolare riferimento al D.P.R. n. 445/2000, alla Legge 183/2011, alla Direttiva 14/2011 e all'art. 52 del D. Lgs. 36/2023.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è pubblicato nell'apposita sezione di pubblicità legale e nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

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.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione 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

Pnrr - Scuole 4.0: nuove aule didattiche e laboratori

Con il Decreto del Ministro dell'istruzione 8 agosto 2022 n. 218 sono state ripartite le risorse fra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0" articolato in due azioni:

Azione 1 - Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento

Azione 2 - Realizzazione di laboratori per le professioni del futuro

A partire dall'anno scolastico 2023/2024, l'istituto comprensivo "Pio Fedi" realizza nuovi ambienti didattico-educativi e relativi laboratori per la trasformazione delle aule in ambienti di apprendimento innovativi. Pertanto gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado avranno in dotazione un device personale per implementare le competenze digitali e di cittadinanza partecipando attivamente al processo di transizione digitale della scuola italiana in linea con le priorità dell'Unione europea.

Art. 1 - Obblighi

I fruitori sono tenuti a:

- usare i dispositivi a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare con la massima cura e diligenza il bene concesso;
- comunicare eventuali danni e/o malfunzionamenti;
- rimuovere account e password al termine dell'anno scolastico

Art.2 - Divieti

I fruitori non sono tenuti a:

- mettere a disposizione di terzi, il bene in oggetto;
- usare i dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche;
- usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa;
- usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;

- giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.

Art. 3 - Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento

L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli alunni, presuppone correttezza e responsabilità personali. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, le sanzioni previste dal presente Regolamento. Gli alunni sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni, al loro insegnante.

Art. 4 - Compiti dell'insegnante

L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni e di sanzionare comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole di utilizzo del bene in oggetto.

TITOLO XIV

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CURRICOLO D'ISTITUTO ATTRAVERSO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI

“A.A.I.I.”

PREMESSA

In un'ottica di cambiamento e di innovazione si è pensato di realizzare un modello metodologico che utilizzasse tutti gli spazi della scuola come ambienti di apprendimento. Si è effettuato uno studio propedeutico, teorico pedagogico-metodologico e si è posta l'attenzione soprattutto verso modelli già attuati e sperimentati per arrivare ad una rimodulazione della didattica tradizionale a partire dal ripensamento dei tempi e degli spazi della scuola. In ogni scuola sono quindi nati diversi ambienti di apprendimento.

È nata così l'idea del progetto A.A.I.I. (AMBIENTI APPRENDIMENTO INNOVATIVI INFANZIA) Gli interventi di trasformazione degli ambienti destinati alle scuole dell'infanzia sono finalizzati a potenziare e arricchire gli spazi didattici per favorire il progressivo articolarsi delle esperienze delle bambine e dei bambini, lo sviluppo delle loro abilità, nelle diverse attività e occasioni ludiche e delle proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento, anche al fine di superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, sociali e culturali. Considerata l'importanza che riveste l'ambiente come fattore di apprendimento nella fascia d'età 0-6 anni.

L'apprendimento come un processo attivo e costruttivo, nel quale ogni bambino ha un ruolo di protagonista, ha ormai superato il tradizionale metodo d'insegnamento basato sulla trasmissione delle conoscenze.

“è indispensabile che l'ambiente sia organizzato in base alle necessità dei bambini, ricco di materiali e proposte per realizzare esperienze concrete, per attuare un processo di sviluppo nelle forme del fare, sentire, pensare, agire, esprimere, comunicare, dunque uno spazio che favorisca lo sviluppo delle abilità cognitive, pratiche e creative. In tal caso deve assomigliare di più a laboratori, atelier, aule fornite di materiali, attrezzi, apparecchiature che permettano adattamenti, trasformazioni, costruzioni, indagini, giochi e apprendimenti perché i bambini non assimilano in modo passivo i saperi, ma li costruiscono da soli”.

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO - CELLENO

AMBIENTE STEM

AMBIENTE PITTORICO

AMBIENTE MANIPOLATIVO

AMBIENTE LETTURA
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLA MOTRICITÀ
AMBIENTE GIOCO SIMBOLICO

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO - GRAFFIGNANO

AMBIENTE STEM
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLE ABILITÀ SCIENTIFICHE E DELL'OSSERVAZIONE
AMBIENTE PITTORICO
AMBIENTE MANIPOLATIVO
AMBIENTE LETTURA
AMBIENTE GIOCO SIMBOLICO
AMBIENTE MOTRICITÀ

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO - GROTTA SANTO STEFANO

AMBIENTE STEM
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLE ABILITÀ SCIENTIFICHE E DELL'OSSERVAZIONE
AMBIENTE PITTORICO
AMBIENTE MANIPOLATIVO
AMBIENTE LETTURA
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLA MOTRICITÀ
AMBIENTE DISEGNO LIBERO
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLE ABILITÀ MUSICALI
AMBIENTE GIOCO SIMBOLICO
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLE ABILITÀ LOGICO MATEMATICHE

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO - VITORCHIANO

AMBIENTE STEM
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLE ABILITÀ SCIENTIFICHE E DELL'OSSERVAZIONE
AMBIENTE PITTORICO
AMBIENTE MANIPOLATIVO
AMBIENTE LETTURA
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLA MOTRICITÀ
AMBIENTE GIOCO SIMBOLICO

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO - SIPPICIANO

AMBIENTE STEM

AMBIENTE PITTORICO
AMBIENTE MANIPOLATIVO

AMBIENTE LETTURA
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLA MOTRICITÀ
AMBIENTE GIOCO SIMBOLICO
AMBIENTE PER LO SVILUPPO DELLE ABILITÀ LOGICO MATEMATICHE

ORGANIZZAZIONE

Per strutturare al meglio l'apprendimento, basato sull'esplorazione e la ricerca, si organizza l'utilizzo degli ambienti attraverso una rotazione secondo la seguente modalità:

- Assegnazione per ogni ambiente di un numero massimo di bambini che possano fruirne contemporaneamente
- Definizione di un tempo massimo di utilizzo dell'ambiente di apprendimento per effettuare la rotazione
- Realizzazione di contrassegni identificativi degli ambienti per un numero definito di bambini che ne usufruiscono contemporaneamente

ORARI

GRAFFIGNANO

8.00-9.00 sarà aperto l'ambiente del salone (spazio morbido, multimedia e lettura)

9.00-9.30 saranno aperti gli ambienti all'interno della classe (spazio pittorico e del disegno libero, spazio

Creativo - manipolativo, spazio del gioco simbolico)

9.30-9.50 i bambini svolgeranno con l'insegnante le attività di routine

9.50-10.30 colazione e bagno

10.30-11.00 presentazione dell'attività della giornata

11.00-11.45 attività guidata con le insegnanti

11.45-12.20 saranno aperti tutti gli spazi in aula, nel laboratorio e nel salone. Alcuni saranno utilizzati in autonomia dai bambini, altri saranno guidati dalle insegnanti.

12.20-14.00 prima uscita- preparazione alla mensa- mensa- seconda uscita

14.00-15.30 saranno aperti gli spazi in aula. Oppure sarà aperto lo spazio di lettura o morbido nel salone, oppure sarà aperto lo spazio stem o coding nell'aula laboratorio

GROTTE S. STEFANO

8.00 – 9.30 Accoglienza, saranno aperti gli ambienti del salone (motricità e lettura), dell'aula rossa (gioco simbolico, musica, logico-matematica) e dell'aula arancione (gioco simbolico, disegno libero, logico-matematica).

9.30 – 9.50 i bambini svolgeranno le attività di routine insieme alle insegnanti

9.50 – 10.30 colazione e bagno

10.30 – 11.00 attività guidata con l'insegnante

11.00 – 12.30 saranno aperti tutti gli ambienti, alcuni verranno utilizzati liberamente, altri con attività guidata insieme all'insegnante

12.30 – 14.00 prima uscita – preparazione al pranzo – mensa – seconda uscita

14.00 – 15.30 saranno aperti gli ambienti del salone (motricità e lettura), dell'aula rossa (gioco simbolico, musica, logico-matematica) e dell'aula arancione (gioco simbolico, disegno libero, logico-matematica) oppure verranno aperti gli ambienti dell'aula blu (stem e scientifico) o dell'aula gialla (pittorico e manipolativo), secondo l'interesse dei bambini o la necessità.

SIPICCIANO

8.00 – 9.30 accoglienza, saranno aperti tutti gli ambienti della sezione, ad eccezione dell'ambiente psicomotorio.

9.30 – 10.00 colazione

10.00 – 10.30 in grande cerchio attività di routine - bagno

10.30 – 11.15 attività guidata con l'insegnante

11.15 – 12.00 saranno aperti tutti gli ambienti, verranno utilizzati sia liberamente che con la guida delle insegnanti, che saranno in compresenza

12.00 – 13.00 preparazione al pranzo – mensa – prima uscita

13.00 – 14.00 verranno utilizzati, liberamente, tutti gli ambienti della sezione - seconda uscita

14.00 – 15.30 laboratori e attività libera e guidata negli ambienti della sezione

L'ambiente psicomotorio verrà utilizzato in orario di compresenza delle insegnanti.

VITORCHIANO

8.00 – 9.15 accoglienza, saranno aperti i seguenti ambienti: gioco simbolico, logico-matematica e del disegno libero.

9.15 – 9.50 colazione e bagno

9.50 – 10.25 attività di routine

10.25 – 11.45 raggruppamenti per fasce d'età. Saranno aperti i seguenti ambienti: ambiente stem, ambiente per lo sviluppo delle abilità scientifiche e dell'osservazione, ambiente pittorico, ambiente manipolativo, ambiente lettura

Ambiente per lo sviluppo della motricità, ambiente gioco simbolico.

11.45 – 13.45 prima uscita – preparazione al pranzo – mensa – seconda uscita

13.45 – 15.30 saranno aperti i seguenti ambienti: ambiente stem, ambiente per lo sviluppo delle abilità scientifiche e dell'osservazione, ambiente pittorico, ambiente manipolativo, ambiente lettura, ambiente per lo sviluppo della motricità, ambiente gioco simbolico.

Secondo l'interesse dei bambini.

CELLENO

8.15 – 9.30 ACCOGLIENZA, saranno aperti gli ambienti dell'aula rossa (*gioco simbolico – casa; * ambiente creativo – disegno, ritaglio; * steam; *manipolativo; * lettura).

9.30 – 10.00 colazione in aula mensa e bagno 10.00 – 10.30 attività di routine / circle time 1

10.30 – 11.15 attività guidata con l'insegnante

11.15 – 12.15 saranno aperti tutti gli ambienti: oltre a quelli dell'aula rossa, sopra descritti, si apriranno anche *motricità e *pittura, organizzati in aula gialla. Alcuni ambienti verranno utilizzati liberamente, altri con attività guidata insieme all'insegnante.

12.15 - 14.00 prima uscita – preparazione al pranzo – mensa – seconda uscita

14.00 – 15.30 saranno aperti gli ambienti dell'aula rossa oppure dell'aula gialla secondo criteri guidati o per libera scelta dei bambini.

MODALITÀ

BAMBINI

La mattina, seguendo l'ordine di arrivo, ogni bambino sceglierà un ambiente utilizzando l'apposito contrassegno.

Quando il bambino deciderà di cambiare attività lascerà il contrassegno e ne prenderà un altro.

DOCENTI

- I docenti in servizio si disporranno in modo da poter osservare gli alunni e mantenere la vigilanza.
- I docenti dovranno accertarsi che l'ambiente rimanga in ordine e pulito.
- I docenti dovranno far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio ambiente in base all'attività che stanno svolgendo.
- Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni sia durante gli spostamenti sia nell'utilizzo dei materiali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante gli spostamenti degli alunni negli ambienti i collaboratori scolastici dovranno vigilare i corridoi e i saloni con la massima attenzione.

Sono inoltre tenuti a collaborare con gli insegnanti durante l'utilizzo degli spazi comuni.

VERIFICA AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Si osserveranno gli ambienti strutturati attraverso schede predisposte, al fine di potenziarne la funzionalità.

TITOLO XV

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.