ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1
Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)
Tel. 0584-793975 *C.F. 82008190462*
e-mail : LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT
Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA INFANZIA,

PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO

PIETRASANTA 1°

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERA N. 24 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 01/07/2019

Aggiornato negli art. 16 titolo I,19 titolo II,24 e 28 titolo III, 53,54,55,56 titolo VIII e art.5,c.5.6 parte III del titolo XII dal Consiglio d'Istituto il 28/10/2020 .con delibera n.69
Aggiornato nell'art.7 Tit.XI in data 01/02/2021 con delibera n.77 del Consiglio di Istituto
Aggiornato nell'art.30 lett.h Tit.IV in data 26/10/2021 con delibera n. 120 del Consiglio di Istituto
Approvato nella seduta del Collegio docenti del 07-12-21 con delibera n. 43 e 44 e approvato dal Consiglio di Istituto in data 13.12.21 con delibera n. 9 e 10
Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 09/09/2022 con delibera n.48
Aggiornato art.29 dal Consiglio di Istituto in data 11/09/2023 con delibera n.109
Aggiornato art.29 dal Consiglio di Istituto in data 12/02/2024 con delibera n. 134
Aggiornato art.30 dal Consiglio di Istituto in data 29/10/2024 con delibera n. 181
Aggiornato art.29-PARTE III TIT.XII artt.3.4-3.9 dal Consiglio di Istituto in data 24/10/2025 con delibera n.57
Aggiornato art. 32 - 34 - 51 – 52 dal Consiglio di Istituto in data 21/10/2026 con delibera n. 111

Sommario

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI 4
Il Consiglio di Istituto 4
Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica..... 8
Il Collegio dei Docenti 8
Comitato per la valutazione dei docenti ivi compresi i neoassunti 9
I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe 9
Diritto di Assemblea dei genitori e degli alunni 9

TITOLO II VIGILANZA ALUNNI 11
Scuola dell'infanzia 11
Scuola Primaria 12
Scuola secondaria di Primo Grado 12

TITOLO III NORME DI COMPORTAMENTO..... 15
Docenti 15
Personale Amministrativo 16
Collaboratori Scolastici 17
Regolamento per l'utilizzo dell'orologio marcatempo..... 18
Genitori 19
Protocollo somministrazione farmaci a scuola 20
Alunni: diritti e doveri 22
Regolamento metodologia aule laboratorio disciplinari (scuola media Barsanti) 24

TITOLO IV ASSENZE E RIAMMISSIONI 25

TITOLO V SANZIONI DISCIPLINARI 26
Utilizzo di dispositivi elettronici (telefoni cellulari, iwatch, etc...) 30
Protocollo bullismo e cyberbullismo 35

TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA 38

TITOLO VII CRITERI GENERALI PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE..... 41

TITOLO VIII CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 43

TITOLO IX COMUNICAZIONE INTERNA..... 50

TITOLO X ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE 51

TITOLO XI Norme generali 51
Accesso dei genitori nei locali scolastici 51
Uso dei laboratori, palestra e aule speciali 52
Sussidi didattici e attrezzature sportive. 52
Aula magna e sale audiovisivi 52
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione 52
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 52
Accesso di estranei ai locali scolastici 52
Versamenti di denaro da parte dei genitori 52
Calendario scolastico..... 53
Piano annuale delle riunioni 53

TITOLO XII ATTIVITÀ NEGOZIALE 53
PARTE I, PARTE II, PARTE III 53

TITOLO XIII Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica.....85
PARTE I : principi generali 85
PARTEII: Consegnatario 86

PARTE III – Carico e scarico inventariale 86

PARTE IV – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico..... 90

PARTE V – Le opere dell'ingegno e la proprietà industriale articolo.....91

PARTE VI – Norme finali 92

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Istituto

Art. 1
Convocazione

1) Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddiviso:
- 8 rappresentanti del personale insegnanti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Il dirigente scolastico

2) Ha la durata di tre anni scolastici.

3) Le funzioni del Consiglio di Istituto sono esplicitate nel Decreto Legislativo n. 297/94 art. 10 e dall‟art. 45 del D.I. 129/2018

4) Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma presso la scuola elementare “G.Pascoli” , Via Garibaldi n. 72.

5) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o dal suo delegato.

6) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d‟urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

7) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

8) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma dopo le 17.00.

Art. 2
Validità sedute

a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3
Discussione ordine del giorno

a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta che stilerà il verbale della seduta stessa.

b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

c. Gli argomenti indicati nell‟ O.d.G. sono tassativi. Se l‟Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza i presenti.

d. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazione del consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

e. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l‟Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 4
Mozione d'ordine

a. Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

b. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
c. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l‟Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
d. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5
Diritto di intervento

Tutti i membri dell‟Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 6
Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7
Votazioni

1) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3) Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l‟adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8

Stesura del verbale

a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

b. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

c. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

d. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

e. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

f. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere prodotti con programmi informatici e vidimati dal Segretario e dal Presidente. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il processo dovrebbe essere letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragione di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo collegiale prima della convocazione della seduta successiva. Nel caso il processo verbale sia scritto con programma informatico, esso può essere inviato per email ai consiglieri che avranno cura di non diffondere il file, di utilizzare sistemi di protezione (pw) affinchè estranei non accedano al processo verbale che può contenere dati riservati. Resta ferma la possibilità di prendere visione della copia cartacea agli atti della scuola.

Art.9

Surroga membri cessati

a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Decadenza

a. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

b. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.11

Dimissioni

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d‟atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell‟Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l‟Organo Collegiale medesimo.

Art. 12
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

a. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

b. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

d. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

e. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

f. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

h. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

i. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

j. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

k. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

l. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

m. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

n. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

o. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Le deliberazioni sono pubblicazione sul sito web nella sezione Pubblicità legale.

p. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

q. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico deve essere scritta e motivata.

r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

t. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

.

Art. 13
Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

a. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

d. La Giunta prepara l‟ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate:
- dal Presidente del Consiglio
- dai singoli consiglieri
- dai consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
- dal Collegio dei Docenti
- dalle assemblee dei genitori.

e. La Giunta ha la competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, come previsto dall‟ultimo comma 11 dell‟art. 10 del Dlgs 297/94.

Art. 14
Il Collegio dei Docenti

a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato all'inizio dell‟ anno scolastico.

b. Il Collegio può essere convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori compresi nella nuova istituzione, ed in forma unitaria quando si debbano deliberare proposte relative agli aspetti formativi e di organizzazione della didattica, pedagogici e di orientamento relativi al percorso di apprendimento unitario dell‟alunno.

c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

d. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

e. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

f. Il Collegio dei Docenti, oltre alle sue competenze di legge, valuta periodicamente l‟andamento dell‟azione didattica complessiva per verificarne l‟efficacia. Nell‟adottare le sue deliberazioni tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

g. Il CD può essere organizzato in dipartimenti didattici coordinati ciascuno da una funzione strumentale, cosi come eletta dal CD.

Art. 15

Comitato per la valutazione dei docenti ivi compresi i neoassunti

a. Il Comitato per la valutazione **dei docenti è composto da:**

-Dirigente scolastico, che lo presiede;

-Tre docenti dell‟istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

-Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell‟infanzia e per il primo ciclo di istruzione**;** -Un componente esterno individuato dall‟USR competente per territorio.

Nella sua composizione complessiva il Comitato fissa i criteri per la valutazione dei docenti; nella sua componente parziale (Dirigente e Docenti a cui si aggiunge il docente tutor) valuta il periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti in ruolo; il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante per il Dirigente Scolastico.

b. è convocato dal DS:

 per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

 alla conclusione del periodo di formazione e prova ai sensi della L. 107/2015 c. 129 e del D.M. 850/2015;

 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.16

I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

a. I Consigli hanno il compito di:

b. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all‟azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione

c. .agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori

d. .esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

e. I Consigli, nel rispetto degli obblighi dell‟orario di servizio previsto dal Contratto Collettivo e nel rispetto della programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti sull‟utilizzazione delle ore funzionali all‟insegnamento, è convocato dal Dirigente scolastico o dal suo delegato o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri

f. Il Consiglio di intersezione, interclasse, Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori) ovvero con la sola presenza dei docenti.

g. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al bimestre nelle sue varie articolazioni (tecnico, ordinario o per classi parallele)

h. L‟avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare.

i. Le funzioni di segretario sono attribuite dal DS o dal suo delegato a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

L‟elezione dei rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione hanno luogo entro il secondo mese dell’anno scolastico, salvo disposizione ministeriale.

j. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività.

k. Nel periodo emergenziale, le riunioni degli organi collegiali si effettueranno in modalità online

Art. 17

Diritto di Assemblea dei genitori

a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

b. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

c. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

d. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.

e. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

f. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

g. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

h. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

i. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art 18

Assemblea delle studentesse e degli studenti scuola secondaria primo grado "Barsanti"

a. "Diritto di assemblea" (Articolo n°13 del Decreto Legislativo n°297 del 16 aprile 1994 - Testo Unico delle disposizione legislative in materia di istruzione) viene esteso anche agli alunni della scuola secondaria di 1° nell‟ottica di realizzare competenze di cittadinanza attiva.
" Gli studenti della scuola secondaria hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli"

1. E‟ consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese , nel limite orario di una unità didattica.
2. L‟assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana (verrà predisposto apposito calendario).
3. Potranno essere indette, durante l‟anno, non più di due assemblee di classe straordinarie, su richiesta di almeno 2/3 dei componenti della classe stessa.
4. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
5. Alle assemblee di classe possono assistere il Preside, o un suo delegato, e i docenti che ne facciano richiesta, senza diritto di parola , salvo che non venga loro concesso dall‟assemblea stessa.
6. Il docente in orario sulla classe durante l‟unità didattica destinata all‟assemblea, deve comunque essere presente, con compiti di sorveglianza e garanzia , affinché la stessa si svolga regolarmente ed in termini di correttezza.

b. "Rappresentante di classe"

1. Le assemblee di classe eleggono al loro interno "*i loro rappresentanti, un maschio e una femmina"* (modifica apportata con delibera del Consiglio di Istituto del giorno 11/05/2011)
2. Le elezioni si terranno entro la prima metà del mese di ottobre di ogni anno scolastico, a mezzo di scrutinio segreto, su apposite schede. Sono candidati ed elettori tutti gli studenti della classe.
3. In caso di parità di voti fra due o più studenti, si procede ad una ulteriore votazione con candidati i soli studenti interessati.
4. Se la parità sussiste viene prescelto il candidato più giovane.

c. " Compiti dei rappresentanti di classe"

I rappresentanti di classe devono:

a) Redigere l‟ordine del giorno delle assemblee della propria classe, tenendo presenti le richieste e le esigenze manifestate dai compagni. Gli argomenti devono essere strettamente legati alla vita scolastica e non possono riferirsi a singole persone (compagni, professori, collaboratori scolastici,…).
b) Condurre le assemblee di classe, affinché queste si svolgano correttamente e gli interventi dei componenti siano coerenti con gli argomenti trattati e seguano un ordine predefinito (es. alzata di mano)
c) Tenere un verbale delle riunioni dove riportare sinteticamente le conclusioni cui si è giunti.
d) Partecipare alle assemblee di Istituto (tutti i rappresentanti e il Dirigente scolastico, o un suo delegato), nelle quali saranno discusse le tematiche emerse dalle assemblee delle singole classi.
e) Predisporre un documento, da distribuire nella propria classe, dove sono indicate le decisioni prese in assemblea di Istituto.

TITOLO II
VIGILANZA ALUNNI

Art. 19
Scuola dell’infanzia

I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli orari di entrata e di uscita. L'accoglienza degli alunni, le uscite antimeridiane e pomeridiane possono quindi variare da scuola a scuola a seconda delle diverse esigenze. L‟ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all‟edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici.

I genitori che per validi motivi hanno bisogno di ritirare i propri figli al di fuori delle fasce orarie possono farlo soltanto firmando apposito registro.

I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, salvo delega da sottoscrivere da parte di entrambi i genitori all’inizio dell’ anno scolastico e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di “emergenza” che possono avvenire in corso d‟anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo libretto.

I genitori devono rispettare gli orari di entrata e uscita. Dopo n. 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l’ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico da richiedere presso gli uffici di segreteria.

Nella scuola sono ammesse merende monoporzioni in contenitori facilmente apribili e riconoscibili dai bambini. Inoltre, gli alunni potranno portare le borracce con acqua anch'esse facilmente apribili e riconoscibili; le stesse saranno riportate a casa quotidianamente.

E‟ facoltà dell’insegnante o del personale ausiliario, nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.

Dopo un mese di assenza non giustificata i genitori del bambino saranno invitati a presentare la giustificazione in assenza della quale l'iscrizione sarà considerata decaduta. A causa dello stato d'emergenza "Covid-19", i genitori potranno presentare anticipatamente autocertificazioni per assenze prolungate anche superiori ai 30 giorni, legate a motivi strettamente familiari o di salute; tale disposizione non farà decadere l'iscrizione dell'alunno/a.

Art.20
Scuola Primaria

I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli orari di entrata e di uscita.
L‟ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici. E' comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l‟orario scolastico.
E' consentita l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata degli alunni soltanto per validi motivi e sempre accompagnati da un genitore, o persona delegata, che firmerà la richiesta di autorizzazione. Si invitano i genitori ad utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.

Le uscite anticipate possono avvenire solo al termine di ogni ora di lezione (9.30, 10.30,….) per evitare interruzione delle attività didattiche. Nel caso di uscite per visite, terapie, documentate, può essere previsto il rientro a scuola se l‟assenza non si protrae oltre le due ore e comunque non oltre le 14.00 nei giorni lunghi (modulo, tempo pieno)
I genitori devono rispettare gli orari di entrata e uscita. Dopo n. 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l'ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico da richiedere presso gli uffici di segreteria.
Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori, salvo delega da sottoscrivere da parte di entrambi i genitori all‟inizio dell‟a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d‟anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo libretto.
E‟ facoltà dell'insegnante o del collaboratore scolastico, nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.

Art. 21
Scuola secondaria di Primo Grado

La sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007). Qualora la situazione contingente lo richieda l'accoglienza deve essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico. All'uscita i docenti dovranno accompagnare gli alunni fino al portone.
Durante l'intervallo delle ore 10.40 gli alunni potranno consumare la colazione portata da casa uscendo nel corridoio sotto la sorveglianza dell'insegnante e potranno recarsi nei bagni. E' assolutamente vietato spostarsi durante la ricreazione da un piano all'altro della scuola. L'insegnante dell'ora che precede l'intervallo è tenuto alla sorveglianza.
Il personale ausiliario durante la ricreazione presterà servizio di sorveglianza anche all'ingresso dei bagni per regolarne l'afflusso.
Durante il secondo intervallo (ore 12.45-12.50) gli alunni rimarranno in classe uscendo solo per andare in bagno e non più di due alla volta.
Poiché nella scuola è in atto la metodologia aule laboratorio disciplinari (Didattica per Ambienti di Apprendimento), al cambio dell'ora, gli alunni si sposteranno in maniera autonoma e corretta camminando a destra dei corridoi, in fila indiana in modo da favorire il flusso anche nell'altro senso di marcia. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l‟attività didattica in altre aule.
Nei percorsi fra le aule che prevedono, da parte degli alunni, l‟utilizzo delle scale, il collaboratore scolastico assegnato al piano, al suono della campanella, dovrà attendere i gruppi classe che si

spostano, portandosi immediatamente all'inizio rampa,vigilando sui gruppi che scendono e salgono e segnalare qualsiasi comportamento scorretto/pericoloso da parte degli alunni. I docenti attendono gli alunni sulla porta in modo da controllare lo spostamento degli alunni nei corridoi.

Durante le ore di lezione spostamenti da un piano all'altro o da un"aula all'altra potranno avvenire solo in caso di necessità e sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.

La porta d'ingresso della scuola deve essere sempre chiusa e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici. E" comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l"orario scolastico.

Art. 22
Entrate posticipate/Uscite anticipate

Sarà consentito agli alunni di entrare in ritardo o di uscire in anticipo solo in casi particolari e purché accompagnati da un genitore o da chi esercita la patria potestà con giustificazione scritta sull'apposito modulo. Si invitano i genitori ad utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.
Dopo 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l"ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico.
Non sono ammessi ingressi oltre la seconda ora di lezione (h 9.45) ,salvo motivazioni legate a terapie, medicazioni,o visite non rinviabili ,previa presentazione apposita documentazione.
Le uscite anticipate possono avvenire solo al termine di ogni ora di lezione(8.45, 9.45,….) per evitare interruzione delle attività didattiche. Per visite o terapie documentate può essere previsto il rientro se l"assenza non si protrae oltre le due ore e comunque non oltre la penultima ora di lezione.
Il numero di entrate posticipate/uscite anticipate non dovrà superare il numero di 8 nel corso dell'anno scolastico (4 per ogni quadrimestre), salvo motivazioni legate a terapie, medicazioni,o visite non rinviabili ,previa presentazione apposita documentazione.

Art. 23
Rientro a casa autonomo

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell"estinzione del reato per condotte riparatorie.

L" articolo 19 bis così recita: *Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*
1. I genitori esercenti la responsabilità' genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo

di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

All'inizio dell'anno i genitori o esercenti potestà genitoriali potranno autorizzare compilando apposito modulo fornito dalla scuola i propri figli all'uscita autonoma.

TITOLO III

NORME DI COMPORTAMENTO

Docenti

Art. 24

a. I docenti che accolgono gli alunni devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni o preavvisare in tempo utile il dirigente scolastico in caso di legittimo impedimento.

b. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione**;**

c. . Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad esseresprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente/ Collaboratore del D.S. il nominativo.

d. Il controllo delle assenze deve essere sempre molto rigoroso, tutti gli insegnanti sono tenuti a segnalare ogni abuso al dirigente scolastico.

e. Il docente deve annotare sul registro ritardi o uscite anticipate. In caso di uscita anticipata controllare che l'alunno sia preso in consegna da un genitore o da parte di una persona maggiorenne delegata dai genitori; in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

f. Il docente si impegna a non divulgare, in classe, dati sensibili riguardanti lo stato di salute degli alunni/e.

g.I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli ; in caso di assenza momentanea affidano la classe al personale ausiliario del piano.

h. I docenti assistono gli alunni all'ingresso e all'uscita, durante gli spostamenti verso palestra, le aule laboratoriali o aule speciali; sorvegliano stando sulla porta lo spostamento degli alunni e il momento della ricreazione.

i. I docenti devono sorvegliare gli alunni durante la ricreazione e la pausa dopo mensa secondo il calendario stabilito

j. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, per usufruire dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e preferibilmente non alla prima ora di lezione e alla sesta ora.

k. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

l. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, fino al portone.

m. I docenti dovranno esigere rispetto nei propri confronti, tra compagni, verso il personale della scuola e qualunque altra persona; controllare che gli alunni abbiano un aspetto curato e un abbigliamento consono e funzionale all'ambiente scolastico; ascoltare, dialogare, informare, motivare allo studio e chiarire agli alunni i criteri della valutazione nonché condividere il Regolamento di Istituto nella parte di loro pertinenza.

n. I registri elettronici personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, ed essere scrupolosamente aggiornati .

o. Gli elaborati degli alunni devono essere coscienziosamente corretti con sollecitudine e la valutazione deve essere comunicata alle famiglie

p. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo tramite libretto personale.

q. Le famiglie devono essere avvertite del comportamento dei loro figli e della loro situazione scolastica ogni volta che sarà ritenuto necessario anche mediante comunicazione scritta soprattutto in situazione di profitto e comportamento non adeguata.

r. Grazie alla presenza del progetto "Amichevolmente", inserito nel PTOF, è possibile avere esperti

esterni per lo svolgimento di progetti a scuola durante l' A.S., previa comunicazione al D.S.

r. L'azione didattica ed educativa dell'insegnante è libera ma nel rispetto delle norme di legge e delle delibere degli organi collegiali, fermo restando che l'intervento didattico deve essere funzionale al raggiungimento del successo formativo degli alunni come previsto dalla normativa.

s. I docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

t. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. (C.M. n° 362 del 25/8/1998)

u. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi gravi.

v. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, del DVR e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

w. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) richiedere ad inizio anno una dichiarazione preventiva da parte delle famiglie che informi di eventuali allergie/intolleranze degli alunni.

z. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

aa. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

bb. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

cc. I docenti non possono impartire lezioni private agli alunni della propria scuola e devono richiedere l'autorizzazione al dirigente per esercitare libere professioni

dd. In caso di assenza il docente è tenuto a comunicare tempestivamente la malattia in segreteria, entro l'inizio della prima ora di lezione, preferibilmente dalle 7.30 alle 8.00.

ee.Le richieste di permesso devono essere inoltrate al dirigente con congruo anticipo

ff. Tutto il personale è tenuto a limitare all'indispensabile le assenze dal servizio rispettando la normativa prevista dall'ultimo CCNL

gg. Il personale supplente è tenuto a prendere e mantenere i contatti con i relativi titolari.

hh. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento, il Docente si impegna al rispetto di tutte le norme contenute nel Testo Unico 297/94 e successive modificazioni o interazioni delle norme previste dal Contratto nazionale, contratto integrativo di Istituto, dalle norme e leggi sulle scuole per quanto concerne compiti e responsabilità assegnate.

Art. 25
Personale Amministrativo

a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

b. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

c. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

-esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

-cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati;
- Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- non utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo emergenze.

Art. 26
Collaboratori Scolastici

a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o la registrazione tramite Badge.

b. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

c. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

d. sorvegliano l'ingresso degli alunni;

e. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

f. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

h. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

i. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

l. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

m. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione in caso di necessità;

n. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

o. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

p. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;

q. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

r. evitano di parlare ad alta voce;

s. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

t. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

u. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

v. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

w. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

x. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

y. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Registro Elettronico/registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

z. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

aa. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

bb. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, del DVR e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. cc.

I collaboratori scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni e a pretendere rispetto per la loro funzione e il loro lavoro.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge - applicazione dell'art.5 del DLgs 30 marzo 2001, n.165 come modificato dall'art.34 del DLgs 27 ottobre 2009, n.150 - e soppressione del registro cartaceo delle firme di presenza.

ART.1 -Sistema di controllo delle presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita della scheda marcatempo attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nell'ingresso della sede centrale e all'ingresso di ogni plesso.

1) Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.

2) La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marca tempo) è amministrata dal D.S.G.A.

3) Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A.

4) In casa di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente la D.S.G.A (anche telefonicamente); il personale dovrà provvedere nella stessa giornata alla autocertificazione degli orari di ingresso e/o di uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

5) In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al

dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro cartaceo di emergenza.

6) Lo smarrimento o la rottura della scheda deve essere tempestivamente comunicata per scritto alla segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.

7) Il dipendente è responsabile dell' integrità della scheda che non potrà essere- per alcuna ragione- affidata ad altri.

ART.2 ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA'

1) L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

2) Il personale autorizzato allo straordinario, nel momento dell'uscita,dopo l'orario aggiuntivo, deve timbrare dopo aver digitato nel tastierino la voce "Lavoro straordinario". **L'entrata anticipata all'orario assegnato, se non autorizzata, non si configura come straordinario, lo stesso dicasi per le uscite oltre l'orario.L'entrata anticipata, non può essere compensata con una uscita anticipata degli stessi minuti, infatti in questo caso l'uscita anticipata si configura come permesso personale, che va richiesto in anticipo.**

3) Tutto il personale è tenuto,durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate.

ART.3 SALDO ATTIVO E PASSIVO - PERMESSI BREVI -PERMESSI PER MOTIVI D'UFFICIO

1) Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese dovrà essere recuperato, previo accordo con la D.S.G.A, obbligatoriamente, entro l'anno scolastico di competenza .

2) Per i permessi brevi, sempre su autorizzazione del DS o D.s.g.a, il cartellino viene passato sia in uscita che in entrata, senza necessità di digitare alcuna voce sul tastierino.

3)Il personale in permesso autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro, dopo aver digitato sul tastierini "uscita per servizio". Copia del permesso di autorizzazione deve essere consegnata in segreteria.

ART.4 ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale, dopo aver manifestato la propria volontà a partecipare all'assemblea come di consueto, è tenuto a passare il cartellino sia in uscita che in entrata, dopo aver digitato sul tastierino la decitura "Assemblea sindacale".

ART.5 - SANZIONI

Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Si ricorda che ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato assenza non giustificata dal posto di lavoro e, in quanto tale, può determinare, laddove ne ricorrano i presupposti, l'attivazione dell'apposito procedimento discliplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART.6 - DEROGHE

I dipendenti che per motivi personali o familiari hanno esigenze di una diversa modulazione dell'orario di servizio, possono fare istanza per scritto alla DSGA o alla DS dell'Istituto che utorizzerranno per scritto l'orario di servizio rimodulato che comunque non potrà essere di ostacolo alle normali attività lavorative.

ART.7-DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinnia alla vigente normativs in materia, in particolar moto al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice Disciplinare e di Comportamento.

Art. 27
Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori hanno il dovere di conoscere il Piano dell"offerta formativa della scuola e il suo Regolamento interno. Hanno inoltre il dovere di:

a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e

la loro formazione culturale;

b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

d richiedere tramite il Registro Elettronico o il libretto personale un incontro,se ritengono di dover comunicare con i docenti per particolari problemi;

e. curare che il proprio figlio entri a scuola in orario;

f. Compilare di proprio pugno e tempestivamente le giustificazioni delle assenze, presentando anche il certificato medico se l‟assenza supera i sei giorni; in caso di ritardo, per motivi seri o per un contrattempo non voluto, scrivere la giustificazione;

g. In caso di uscita anticipata prelevare personalmente il figlio o delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia;

h. Assicurarsi che il figlio si rechi a scuola curato nella persona, nell‟igiene e con un abbigliamento consono all‟ambiente e alle attività da svolgere; in caso di malattia (influenze e malattie esantematiche e contagiose) assicurarsi che il figlio sia perfettamente guarito, prima di rimandarlo a scuola per non contagiare altri compagni

i. Controllare altresì che porti a scuola il materiale necessario alle attività della giornata;

j. Vigilare che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti assegnati e mantenere un rapporto costruttivo con gli insegnanti; recarsi quanto possibile ai colloqui con gli insegnanti negli orari stabiliti; collaborare con gli insegnanti per il superamento di eventuali difficoltà;

k. Raccomandare al figlio la massima correttezza, rispetto e disponibilità verso il compagni, insegnanti e personale ausiliario;

l. Essere a conoscenza del fatto che l‟alunno non può assentarsi dalla classe per nessun motivo; in caso di esigenze particolari presentare richiesta scritta; in presenza di particolari patologie e/o allergie per il cibo presentare il certificato medico;

m. Essere a conoscenza che la scuola chiederà risarcimento per eventuali danni causati dal proprio figlio;

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ai progetti proposti dalla scuola proprio per la loro componente.

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

PREMESSA

Gli studenti che frequentano l‟Istituto, a causa di patologie acute o croniche, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito ed in orario scolastico. Tale necessità, soprattutto per quanto riguarda le patologie croniche (es. diabete giovanile), non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell‟allievo in quanto l‟essere portatori di una patologia cronica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente. L‟assistenza specifica agli allievi che necessitano di somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l‟esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell‟adulto che interviene. Al fine di evitare incongrue somministrazione di farmaci, ma nel contempo per salvaguardare il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia e garantire un approccio omogeneo alla gestione materia all‟interno dell‟Istituto, si rende necessario regolamentare i percorsi d‟intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registra la necessità di somministrare farmaci.

Requisiti per la somministrazione

Si identificano i seguenti requisiti:

1. In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute;
2. In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell‟orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell‟allievo;
3. La somministrazione può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed

operatori scolastici.
4. Da parte degli operatori scolastici, che diano la loro disponibilità volontariamente, possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili anche in ambiente domestico principalmente per via orale, aerosol e simili; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari.
5. L'assistenza specifica, nel caso sia possibile per la presenza di volontari, è erogata solo a seguito di una indispensabile e prioritaria "formazione in situazione" da parte dell'ASL, riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D. M. 388/2003.

Procedura

1. La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo apposito e solo in presenza della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal Medico Curante dalla quale si evinca:
   – l'assoluta necessità;
   – la indispensabilità della somministrazione in orario scolastico;
   – la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
   – la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
2. La prescrizione medica deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
   – nome e cognome dell'allievo;
   – nome commerciale del farmaco;
   – dose da somministrare;
   – modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
   – durata della terapia.
   3. Può essere avanzata anche richiesta di somministrazione durante l'orario scolastico da parte di un genitore o di persona da lui designata che, in tal caso, potrà ricevere autorizzazione all'accesso a scuola da parte del Dirigente Scolastico, per effettuare la somministrazione.
   4. La validità della richiesta è limitata al massimo alla durata dell'anno scolastico e va rinnovata nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte. La realizzazione dell'intervento, così come decritto nella procedura individuata, riguarda al più l'anno scolastico di riferimento.

Ruolo del Dirigente Scolastico

1. Autorizza la somministrazione del farmaco:
   – una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore, con allegata certificazione del medico curante conforme a quanto sopra riportato;
   – una volta acquisita la disponibilità del collaboratore o del docente alla somministrazione;
   – una volta realizzati gli interventi formativi specifici a cura dell'ASL;
   – nel caso non vi siano disponibilità di personale interno al plesso e in attesa della risposta delle autorità locali preposte alla tutela della salute, indicherà agli operatori scolastici di rispondere all'emergenza con la seguente procedura:
   • chiamata al 118
   • chiamata al genitore o al delegato dal genitore
   • chiamata al medico di base della zona
   • chiamata al medico di base di zone limitrofe
   • chiamata di personale paramedico in loco.
   2. Acquisisce, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03), la disponibilità degli operatori scolastici (docenti e collaboratori scolastici) a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e formazione specifica;
   3. Si fa garante della sola organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione per la somministrazione dei farmaci avvalendosi, se disponibili e presenti, solo degli operatori scolastici opportunamente formati e si impegna a richiedere gli eventuali mezzi necessari a garantire l'idonea attuazione dell'intervento pianificato;
   4. Organizza incontri informativi/formativi per il personale volontario interno, con la collaborazione del personale dell'ASL;
   5. La tempestiva richiesta all'ASL di intervento di formazione al personale libera il Dirigente

Scolastico da qualunque responsabilità in ordine alla mancata autorizzazione all'intervento in assenza di formazione specifica del personale scolastico individuato;
6. Garantisce un luogo idoneo per l‟attuazione della terapia.

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:
– partecipa agli incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico;
– provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta.

Ruolo del genitore / tutore

1. Fornisce al Dirigente Scolastico la documentazione prescritta, compresa quella del medico;
2. Fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione ed alla eventuale sostituzione in caso di necessità.

Ruolo dell'A.S.L.

1. Si rende disponibile all‟organizzazione di incontri di informazione e/o formazione degli operatori scolastici su particolari patologie (diabete giovanile, allergie, epilessie etc.);
2. Organizza la gestione dei casi clinici più complessi, attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate nel momento in cui si presenta il problema all‟interno della scuola (familiari, operatori scolastici, medici curanti etc.);
3. Esprime pareri su richiesta del Dirigente Scolastico, da emettersi in tempo utile ad una veloce risposta della scuola ad una esigenza dell‟allievo.
4. Qualora sia necessario l‟intervento di un operatore sanitario per la somministrazione per via parenterale di insulinoterapia o altri interventi invasivi, reperisce le risorse umane da destinare a tale incombenze.

Autosomministrazione

Premesso che l‟autosomministrazione del farmaco è da incentivare in alcune situazioni cliniche (diabete, asma allergica etc.), anche in questo caso il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo, che dovrà riferirsi comunque ad una precisa prescrizione rilasciata dal medico curante

ART. 28
Alunni: diritti e doveri

Diritto all'istruzione

Gli alunni hanno diritto a:

a. una istruzione di qualità e individualizzata;

b. un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

c. una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata allo sviluppo dell‟autostima, dell‟autoefficacia e del benessere e alla realizzazione degli apprendimenti programmati;

d. interventi di recupero ordinari (nell‟ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;

e. esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull‟organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto a veder riconosciuto il proprio stile di vita, purché non contrario alle finalità del progetto educativo dell‟istituto;

f. ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

g. conoscere l‟organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell‟organizzazione scolastica;

h. interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio- culturale;

i. interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l‟ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

Diritto ad una valutazione corretta e trasparente

a) La valutazione iniziale, in itinere o sommativa, sempre comunque formativa deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti così come definiti dal collegio docenti nel protocollo di valutazione; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione delle valutazioni espresse, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere restituiti agli alunni entro tempi brevi e comunicati alle famiglie.
c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri bisogni.
d) Le valutazioni e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.

Doveri

Gli alunni hanno il dovere di:

- **a.** frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione;
- **b.** avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni il massimo rispetto;
- **c.** osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- **d.** osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;
- **e.** mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- **f.** comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi e i valori della convivenza civile e democratica; questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- **g.** utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo e i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- **h.** curare che il proprio linguaggio e il proprio comportamento non contrastino con le finalità educative della scuola.
- **i.** Durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore.
- **j.** non devono divulgare informazioni relative allo stato di salute proprio e altrui

In particolare gli alunni della scuola primaria

- **k.** durante il cambio del docente devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta e gli alunni devono essere affidati al collaboratore scolastico.
- **l.** al suono della campanella permangono nelle aule o si recano negli spazi esterni (corridoi) accompagnati dal docente. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata la ricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica;
- **m.** durante le ore di mensa sono tenuti a un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono

allontanarsi senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentalidell‟intervallo;

m. al termine delle lezioni devono uscire dall‟edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall‟insegnante dell‟ultima ora fino alle uscite previste;

n. se usufruiscono del servizio di trasporto comunale devono essere accompagnati alloscuolabus dal personale della scuola.

Art. 29

METODOLOGIA AULE LABORATORIO DISCIPLINARI
(scuola secondaria I grado Barsanti)

INDICAZIONI PER I DOCENTI

Ogni docente, in base alla libertà d'insegnamento funzionale al successo formative degli alunni, sarà responsabile dell'ambiente di apprendimento in cui opererà. Avrà cura del materiale didattico e della gestione e manutenzione delle attrezzature d'aula al fine di garantire una efficace organizzazione e utilizzo delle stesse.

Sarà cura dei docenti, all'avvio dell'anno scolastico, illustrare agli alunni la dislocazione degli ambienti di apprendimento, raccomandando il doveroso rispetto delle regole.

L'orario delle aule tematiche è affisso sulla porta delle singole stesse. Il Plesso è dotato di una planimetria con l'indicazione delle aule tematiche

ALL' INGRESSO DEGLI ALUNNI A SCUOLA (1^ora)

I docenti in servizio:

1) Prendeno il PC dell'aula dall'apposita cassaforte e si recano presso gli armadietti della classe vigilando sugli alunni affinchè non si dilunghino troppo; quindi, si dirigeranno con gli alunni nell'aula tematica di riferimento.

2) Fanno l'appello, ritirano le giustificazioni e controllano eventuali avvisi.

AL TERMINE DELLE LEZIONI

I docenti in servizio:

1) Provvedono a riporre il pc in cassaforte

2) Accompagnano gli alunni all'uscita seguendo le indicazioni della direttiva sulla vigilanza.

CAMBIO DELL'ORA

I docenti e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a quanto segue:

- i docenti danno la possibilità agli alunni di organizzare e preparare il materiale didattico per predisporsi alla lezione successive 2 minuti prima della fine della lezione;
- i docenti consentono agli studenti di essere pronti ad uscire dall'aula al suono della campanella evitando di assegnare i compiti all'ultimo momento;
- i docenti non autorizzano uscite in bagno;
- i docenti accompagnano la classe uscente lungo il corridoio e la consegnano al docente dell'ora successiva. Quest'ultimo accoglie ed accompagna nella propria aula la classe. Questa procedura deve garantire che la classe sia sempre vigilata;

Gli insegnanti dei laboratori (arte, musica, scienze, informatica) devono accompagnare la classe fino alla prima rampa di scale ed aspettare lì l'arrivo della classe successiva (accompagnata dal docente dell'ora precedente);

- i docenti accompagnano la classe davanti alla scala, che sarà vigilata dai collaboratori scolastici, quando la classe uscente deve salire o scendere di piano;

- i docenti di sostegno e gli eventuali operatori seguono, ad ogni suono della campanella (entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell'ora soprattutto durante l'utilizzo delle scale e durante la ricreazione), gli alunni con disabilità aiutandoli, se necessario, a portare il materiale didattico o zaino;
- il docente che assiste a infrazioni in merito al presente regolamento effettua la segnalazione (annotazione sul registro della classe corrispondente o denuncia di infortunio) del comportamento non corretto da parte degli alunni ovvero di sinistro;
- i Collaboratori scolastici continueranno a presidiare gli spazi scolastici e a supportare la vigilanza degli alunni durante gli spostamenti.

USCITE IN BAGNO

Non è permesso andare in bagno, di norma, alla prima ora, al cambio dell'ora, dopo la ricreazione e dopo le 13.30. E' consentita l'uscita di un solo alunno alla volta. Se necessario, il docente dovrà segnalare l'uscita di alunni che hanno esigenze particolari al collaboratore scolastico, che presterà la sorveglianza.

RICREAZIONE

Sono autorizzate due ricreazioni: dalle ore 10.40 alle ore10.50
dalle ore 12.45 alle ore12.50

La prima ricreazione si svolge nel corridoio corrispondente all'aula in orario; pertanto, il docente in servizio, consente l'uscita degli alunni, chiude l'aula e vigila la porzione di corridoio antistante. Non sono consentiti spostamenti da un piano all'altro.

Alla fine della ricreazione gli alunni hanno tre minuti di tempo per tornare agli armadietti per prendere il materiale necessario per le successive due ore di lezione e riporre quello delle prime tre ore.

La seconda ricreazione si svolgerà nelle aule. Gli alunni andranno in bagno due alla volta e su permesso dell'insegnante.

Alla fine dell'intervallo gli alunni si recheranno agli armadietti per prendere il materiale didattico, lo zaino e si porteranno nell'aula dell'ultima ora di lezione.

ASSENZA DI UN DOCENTE

Il docente incaricato della sostituzione deve:

- recarsi nell'aula/laboratorio del docente assente dove troverà gli alunni ad attenderlo;
- segnalare ai collaboratori scolastici eventuali spostamenti dall'aula/laboratorio assegnata in modo da rendere la classe rintracciabile;
- seguire le indicazioni che ogni coordinatore ha predisposto nel registro di classe nel caso gli alunni debbano essere collocati in altre aule.

FINE DELLE LEZIONI

I docenti in servizio, al suono della campanella, accompagnano la propria classe all'uscita facendo attenzione a non intralciare classi già in transito nei corridoi o sulle scale. E' fatto divieto anticipare l'uscita della classe in corridoio prima del suono istituzionale e vanno ottemperate le indicazioni della direttiva sulla vigilanza.

CURA DEGLI SPAZI, DEGLI ARREDI E DELLE AULE LABORATORIO

I docenti in orario di servizio:

- Sono responsabili degli ambienti e degli arredi dell'aula/laboratorio. Al termine della lezione monitoreranno il materiale didattico;

- Controllano l'aula/laboratorio prima e dopo la lezione e sollecitano gli alunni al riordino dell'ambiente attraverso indicazioni di buon senso, di educazione alla cittadinanza attiva e di rispetto della res publica;
- Segnalano sul registro, al referente di Plesso o alla Dirigenza gli alunni recidivi o che hanno commesso dei danni;
- Segnalano eventuali interventi di manutenzione da apportare agli arredi e/o alle apparecchiature;
- Chiede ai collaboratori scolastici di chiudere l'aula/laboratorio al termine della propria lezione, se l'aula non viene più utilizzata.

INDICAZIONI PER GLI ALUNNI

INGRESSO DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Entrati a scuola, le/gli alunne/i devono:

1) recarsi ai propri armadietti, depositare lo zaino, prendere il materiale necessario per le tre ore successive (anche la merenda) e recarsi nella propria aula laboratorio;
2) Per una questione di sicurezza , non è assolutamente consentito girare per la scuola con lo zaino. Eventuali trasgressori saranno puniti;

CAMBIO DELL'ORA

La campanella suona per indicare la fine della lezione e l'inizio di quella successiva. Il tempo di spostamento è di circa tre minuti, pertanto gli studenti devono raggiungere velocemente l'aula laboratorio.

1) Si cammina a destra dei corridoi, in fila indiana in modo da favorire il flusso anche nell'altro verso di marcia. Prestare particolare attenzione sulle scale (…non spingere i compagni).
2) Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
3) Gli alunni raggiungono l'aula prevista dall'orario delle lezioni entro 4 minuti. Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe" pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo.
4) I rappresentanti di classe uscenti o alunni appositamente designati faranno da "apri fila" e "chiudi fila".
5) Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni. Ciò sarà possibile solo dopo aver ricevuto l'assenso del docente dopo che questi ha rilevato le presenze dell'ora.
6) Le classi non devono mischiarsi; se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
7) Gli alunni in ingresso in un'aula devono permettere alla classe presente di uscire e quindi si posizioneranno in fila indiana a destra per permettere il deflusso dei compagni.
8) Nel caso di un incrocio di più flussi bisogna sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.
9) Non si bussa alle porte rimaste chiuse.
10) Non ci si reca in bagno durante il cambio dell'ora.
11) Arrivati nell'aula laboratorio gli studenti si siedono e predispongono il materiale necessario.
12) Non si entra in un'aula laboratorio in assenza del docente; si attende fuori dall'aula in ordine e silenziosamente l'arrivo del docente e/o dei collaboratori scolastici.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione come da regolamento di disciplina vigente.

USO DEL CELLULARE

Come da Regolamento di Istituto gli alunni non sono autorizzati a utilizzare il cellulare a scuola, pertanto deve essere riposte, spento, nel proprio armadietto.

Si ricorda che, come da Regolamento d'Istituto, la scuola declina ogni responsabilità su smarrimento/danno all'apparecchio. Se un alunno viene sorpreso mentre usa un cellulare, a prescindere dal motivo, l'apparecchio verrà sequestrato e portato in Segreteria e verrà riconsegnato solo ad un genitore o tutore. L'evento verrà annotato sul registro di classe. Se l'alunno si dovesse rifiutare di consegnare il cellulare saranno presi immediatamente provvedimenti disciplinari (come da regolamento vigente).

USCITE IN BAGNO

Non è permesso andare in bagno, di norma, alla prima ora, al cambio dell'ora, dopo la ricreazione e dopo le 13.30. Deve uscire un solo alunno alla volta. Gli alunni che hanno esigenze particolari lo segnaleranno al docente.

RICREAZIONE

Sono autorizzate due ricreazioni: dalle ore 10.40 alle ore 10.50
dalle ore 12.45 alle ore 12.50

La prima ricreazione si svolgerà nel corridoio dove si trova in quel momento la classe; pertanto, il docente consente l'uscita di tutti gli alunni e chiude l'aula.

Gli alunni si impegnano a:

1) non effettuare spostamenti da un piano all'altro;
2) alla fine della ricreazione, in quattro minuti tornare agli armadietti per prendere il materiale necessario per le due ore successive di lezione mentre dopo l'ultimo intervallo (merenda) riporre quello delle prime tre ore;
3) dopo l'ultimo intervallo, in tre minuti di tempo tornare agli armadietti per prendere lo zaino e i materiali in previsione dell'uscita da scuola alla fine della sesta ora;
4) non correre nei corridoi, non urlare e/o non fare giochi che possano essere pericolosi per se stessi o per gli altri;

La seconda ricreazione si svolgerà nelle aule; gli alunni andranno in bagno due alla volta e su permesso dell'insegnante.

ASSENZA DI UN DOCENTE

In caso di assenza del docente, gli alunni devono:

1) recarsi in prossimità dell'aula di lezione, secondo l'orario e attendere il docente fuori dall'aula in silenzio. Il docente supplente fa l'appello, lezione o altre indicazioni da parte del personale docente o del collaboratore scolastico;
2) nel caso di suddivisione nelle classi, raggiungere necessariamente la classe alla quale si viene associati dal coordinatore di classe.

FINE DELLE LEZIONI

Al suono della campanella, accompagnati dal docente, gli alunni vengono condotti all'uscita.

CURA DEGLI SPAZI, DEGLI ARREDI E DELLE AULE LABORATORIO

In ogni ambiente di apprendimento gli alunni sono tenuti a:

1) segnalare eventuali anomalie all'ingresso in un'aula laboratorio;
2) lasciare la propria postazione pulita e in ordine (non scrivere sui banchi, non buttare carte per terra o sotto i banchi, non attaccare chewingum sotto tavoli o sedie, rimettere sedia e tavolo al proprio posto, …..) al termine di ogni lezione;

3) collaborare con docenti e collaboratori scolastici nella sorveglianza degli spazi e degli arredi; se qualcuno danneggia qualcosa, se si trova un ambiente poco pulito, ….. segnalare immediatamente;
4) a non appoggiare i piedi al muro;
5) aver cura del proprio armadietto: non danneggiarlo in alcun modo e non personalizzarlo. Per problematiche inerenti gli armadietti rivolgersi al docente referente;
6) non scrivere sui libri del comodato se non a matita con tratto leggero

Eventuali trasgressioni al presente Regolamento saranno segnalate sul Registro Elettronico e influiranno sul voto di Ed. Civica e sul voto di Comportamento.

TITOLO IV ASSENZE E RIAMMISSIONI

Art. 30

a. Dopo un'assenza, di qualsiasi durata o natura, è consentita la riammissione a scuola tramite giustificazione scritta di un genitore o di chi esercita la patria potestà su apposito libretto per lascuola primaria e secondaria di primo grado. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo.
Contestualmente si provvederà a contattare/avvisare, telefonicamente o per scritto, lafamiglia per chiarimenti.
Per la scuola dell'infanzia la giustificazione verrà fatta solo verbalmente.
b. Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati. Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medicola frequenza scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica. Nel caso la scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a chel'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all"incidente.("Intesa USR Toscana/ Federazione Regionale ordine dei medici").
c. ……..
d. ……..
e. **(Scuola Secondaria I° grado)** I ritardi e le uscite anticipate sono

giustificate dal Capo di Istituto oda un suo delegato con apposito modulo e devono avvenire al cambio dell'ora, al fine di non interrompere le attività didattiche.

Nel caso di assenze prolungate o saltuarie ripetute, il coordinatore di classe informerà il dirigente scolastico che provvederà a mettersi in contatto con le famiglie e/o con le autorità preposte al controllo dell'obbligo scolastico per il necessario controllo.

Si ricorda che il comma 1, dell"art.11, del Dlgs n° 59/04 prevede, nella scuola secondaria, l'obbligo di frequenza per almeno i ¾ dell"orario annuale e di conseguenza la non validazione dell'anno scolastico per un **numero di assenze** superiore ad ¼ dello stesso orario.

f. **(Scuola Secondaria I° grado) deroghe numero assenze**

- Lunghe permanenze in ospedale e luoghi di cura;
- Assenze continuative per motivi di salute, anche senza ricoveri, documentate;
- Assenze anche non continuative per motivi di salute, documentate;
- Assenze non continuative, rigorosamente documentate, per patologie ricorrenti che impediscano laregolare frequenza;
- Partecipazione a gare, concorsi, prove di esame o iniziative di orientamento la cui iscrizione è fattatramite la scuola;
- Assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciutedal C.O.N.I.;
- Assenze dovute a sintomatologia Covid-19;
- Assenze per terapie e/o cure programmate;
- Assenze per grave svantaggio socioculturale;
- Assenze per disturbi socio-comportamentali a rischio di dispersione;
- Assenze per adesione a particolari confessioni religiose.

T ITOLO V SANZIO NI DISCIPLI NARI

Art.31

Comportamenti sanzionabili alunni

a) L'alunno non deve mai **disturbare** né dare fastidio ai compagni della propria classe/sezione odelle altre classi/sezioni sia all'interno delle stesse che nei luoghi di passaggio.
b) L'alunno non deve commettere atti configurabili come bullismo/cyberbullismo a danno dicompagni o adulti
c) L'alunno deve essere provvisto di tutto il **materiale** occorrente per il regolare svolgimentodelle lezioni ed è tenuto a svolgere, puntualmente, i compiti assegnati.
d) E' vietato portare a scuola **oggetti pericolosi** o che comunque possano arrecare danno,disturbo o distrazione.
e) E' vietato presentarsi a scuola in **abbigliamento** poco consono all"ambiente scolastico.
f) Per la scuola dell"infanzia e primaria il **grembiule** è concordato, come Istituto, frainsegnanti.

g) E' vietato **arrecare danni o sporcare** con segni o scritte i locali e l"arredamento dellascuola pena il risarcimento totale dei danni da parte delle famiglie.

h) La scuola non risponde in alcun modo dello **smarrimento e del furto di denaro** o **di oggetti personali, o del danneggiamento** di questi ultimi, siano essi materiale scolastico, giochi personali, biciclette, cellulari, iphone, smartphone, iPad , tablet e simili, o altro.

i) Gli alunni non devono affacciarsi alle **finestre** e non devono mai gettare nulla fuori dellefinestre stesse.

j) Nella scuola è **rigorosamente vietato fumare**.

l) In un contesto in cui la punizione è rifiutata come metodo educativo, è da **evitare l'allontanamento dell'alunno dalla classe**. Quando ciò avvenga dovrà essere seriamente motivato e il ragazzo dovrà essere affidato alla diretta sorveglianza di personale autorizzato.

Art. 32
Sanzioni disciplinari

La non osservanza di qualsiasi norma del presente Regolamento sarà passibile di provvedimenti disciplinarichesarannoadottatidagliorganicompetenti,tenendopresenteilprincipiodellagradualitàe, per la scuola primaria, la diversa età degli alunni. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le modalità di intervento saranno diversificate e si dovrà tener conto della situazione oggettiva e soggettiva. Il Consiglio di Classe/Interclasse avrà ampia libertà decisionale nella scelta dei provvedimenti da adottare.

InottemperanzaalD.P.R.n.249/1998,alD.P.R.134/2025esuccessiveintegrazionichenormanoi comportamenti e le relative sanzioni, si applica il seguente schema (per le sospensioni si veda il Protocollo per la gestione educativa delle sospensioni):

N.	Comportamenti	Sanzioni	OrganoCompetente
1a	Ritardo frequentee/o sistematico	Richiamo verbale e nota scritta alla famiglia sul libretto	Team docente
1b	Reiterarsi dei ritardi dopo la comunicazione alla famiglia	Rapporto sul registro di classeeconvocazionedei genitori da parte del DS	Responsabiledisede, Dirigente scolastico
2a	Nonportareabitualmenteil materiale scolastico e/o non eseguire i compiti assegnati	Richiamoverbale.Nota scritta alla famiglia sul libretto	Team docente, Responsabiledisede, Dirigente scolastico
2b	Reiterarsi dei comportamentinonostante la comunicazione alla famiglia	Rapporto sul registro di classeeconvocazionedei genitori da parte del Coordinatore di Classe o del DS	Team docente, Responsabiledisede, Dirigente scolastico

3	Comportamenti scorretti durante gli spostamenti interni, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, non rispettando le disposizioni dell'insegnanteemettendo a rischio l'incolumità propria e/o dei compagni	Inbaseallagravità: • Richiamoverbale • Rapportosulregistrodi classe • Esclusione dalle uscite/gite/manifestazioni sportive • Sospensionedallelezioni da 1 a 3 giorni (cfr.	Team docente, Responsabile di sede, Consiglio di Classe, Collaboratori scolastici, Tutorsanzionidisciplinari, Dirigente scolastico
	(spintonare,correre,ecc.) in tutti gli ambienti scolastici ed esterni	Protocollo)	
4a	Attivarecomportamentiche portanoadisturbare il regolaresvolgimentodelle lezioni	Richiamoverbaleenota scrittaallafamiglia sul libretto	Team docente
4b	Reiterarsidel comportamentononostante lacomunicazione	Rapportosulregistrodi classeeconvocazione dellafamiglia;esclusione dalle uscite/gite/manifestazioni sportive	Teamdocente,Dirigente scolasticooResponsabile disede
5	Assenzanongiustificata	Comunicazionetempestiva allafamiglia	Team docente
6	Assenzadallelezionidi un alunnovistofuoridalla scuola(assenzapresunta all'insaputadellafamiglia)	Comunicazionetempestiva allafamiglia	Team docente
7	Falsificazionedellafirma delgenitoreodichinefale veci	Comunicazionetempestiva allafamiglia,rapportosul registrodiclasseerientroa scuolaaccompagnatodai genitori	Dirigentescolasticoo Responsabiledisede, Team docente
8	Aggressivitàverbale (parole,minacce,gesti, episodidinonnismo verbale)versoi compagni, afferentianchea comprovatiepisodidi bullismo	Inbaseallagravità: • Rapportosulregistrodi classe • Esclusionedalle uscite/gite/manifestazioni sportive • Sospensionedalle ordinarieattivitàda3a15 giorni(cfr.Protocollo) • Incasodi reiterazione: sanzioneproporzionatada 6a15giorni	ConsigliodiClasse, Dirigentescolastico,Tutor sanzionidisciplinari,Team docente,Responsabiledi sede
9	Aggressivitàverbale (parole,minacce,gesti) nei confrontidegliadulti, afferentianchea comprovatiattidibullismo	Inbaseallagravità: • Rapportosulregistrodi classeeconvocazione dellafamiglia • Esclusionedalle uscite/gite/manifestazioni	Consigliodiclasse,Tutor sanzionidisciplinari, Dirigentescolastico,Team docente,Responsabiledi sede

		sportive • Sospensionedalle ordinarieattivitàdidattiche da3a15giorni (cfr. Protocollo) • Incasodi reiterazione: nuovasanzioneda6a15 giorni	
10	Aggressività fisica nei confronti dei compagni, afferenti anche a comprovatiattidibullismo	• Rapporto sul Registro e convocazionedellafamiglia • Sospensione dalle ordinarieattivitàdidattiche da 3 a 15 giorni (cfr. Protocollo) • Esclusione dalle uscite/gite/manifestazioni sportive • In caso di reiterazione: nuovasanzioneda6a15 giorni	Teamdocente,Consigliodi classe, Dirigentescolastico, Tutor sanzioni disciplinari
11	Aggressivitàfisicanei confronti degli adulti	• Rapporto sul registro e convocazioneimmediata della famiglia • Sospensione dalle ordinarieattivitàdidattiche da 3 a 15 giorni (cfr. Protocollo) • In caso di reiterazione: nuovasanzioneda6a15 giorni	Consiglio di classe/interclasse, Dirigentescolastico,Tutor sanzioni disciplinari
12	Atti di danneggiamento volontario alle strutture scolastiche (e non) e al materialescolastico(enon)	• Rapportoufficialesul Registro • Convocazioneimmediata delle famiglie • Riparazioneeconomica del danno • In caso di ulteriore reiterazione: oltre alla riparazione,sospensione da 3 a 15 giorni (cfr. Protocollo)	Consiglio di classe, Dirigentescolastico,Tutor sanzioni disciplinari, Responsabile di plesso
13	Atti di vandalismo alle strutture (e non) e al materialescolastico(enon)	• Rapporto sul registro e convocazioneimmediata della famiglia • Risarcimentodeldannoin base al valore del bene • Esclusione dalle uscite/gite/manifestazioni sportive • Sospensionefinoa10gg (menogravi)ofinoa15gg (più gravi)	Consiglio di classe, Dirigentescolastico,Tutor sanzioni disciplinari, Responsabile di plesso

14	Comportamentiscorrettisu scuolabus e mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate	• Rapportosulregistro • Esclusionedasuccessive uscite e viaggi • Sospensioneda1a2 giorni (cfr. Protocollo)	Consiglio di classe, Dirigentescolastico,Tutor sanzioni disciplinari
15	Episodi gravi riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti,gravi trasgressioniriconducibilia reati (sottrazione di beni, danneggiamenti dolosi gravi, possesso e uso di oggetti pericolosi, ecc.)	• SegnalazionealleForze dell'Ordine • Convocazioneimmediata dellafamiglia • Sospensionedi15giorni (cfr. Protocollo)	Consiglio d'Istituto, Consiglio di classe, Dirigente scolastico,Tutor per le sanzioni disciplinari



Art. 33

UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI (telefoni cellulari, iwatch, etc...)

a) i ragazzi **NON POSSONO UTILIZZARE A SCUOLA** telefoni cellulari;
b) l'utilizzo del tablet e computer a scuola durante le ore di lezione è ammesso nell'ambito dell'attività didattica sotto la sorveglianza del docente e tali dispositivi sono forniti dalla scuola.
c) I docenti che per motivi strettamente didattici intendono far utilizzare tali attrezzature (BYOD) devono scriverlo sul registro di classe, chiarendo l'utilizzo che ne verrà fatto e la motivazione per cui non possono essere utilizzati gli strumenti in dotazione alla scuola.
d) Nei casi in cui si dovesse rendere necessario usare a scuola il telefono cellulare, i genitori dovranno fare richiesta specifica con chiara motivazione (es. terapie salvavita, applicazione collegata con strumentazione medica, motivi di sicurezza…).
e) In qualsiasi caso la scuola non è responsabile di eventuali danni o del furto del materiale che deve essere **riposto nell'armadietto personale spento e comunque non visibile**.
f) Nel caso in cui l'alunno/a dovesse utilizzare il cellulare a scuola saranno prese le misure disciplinari indicate nella seguente tabella:

USO	PROCEDURE E PROVVEDIMENTI	ORGANI COMPETENTI
Gli alunni hanno il telefono acceso, il docente avverte notifiche, suonerie, etc.	- L'alunno/a dovrà spegnere il telefono e consegnarlo al docente di classe. - Il docente lo riporrà in cassaforte. - Il personale scolastico avviserà i genitori del ragazzo telefonicamente invitandoli a ritirare il telefono a scuola	- Docente - Personale scolastico

	- In caso di reiterazione sospensione dalle lezioni di un giorno	
L‟alunno effettua riprese audio, foto o video a scuola non autorizzati	- Ritiro del cellulare da parte del docente e custodia in cassaforte. - Intervento del DS/delegato - Provvedimento disciplinare: sospensione da 3 a 7 giorni a seconda della gravità (foto/video concordati con i compagni, video e/o riprese non concordate, offesa alla dignità della persona, etc.)	- Docente - DS/delegato - CdC come previsto dall‟art 5 c.1 Dlgs 297/94 T.U.
L‟alunno effettua riprese audio, foto o video a scuola non autorizzati all‟insaputa del docente e ci sia una segnalazione del fatto da parte di alunni	- Ritiro del cellulare e custodia in cassaforte. - Intervento del DS/delegato - Provvedimento disciplinare: sospensione da 3 a 7 giorni a seconda della gravità (foto/video concordati con i compagni, video e/o riprese non concordate..)	- Docente - Dirigente/delegato - CdC
L‟alunno/a effettua e diffonde a terzi sui social (whatsapp, Instagram, etc*), in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy, e ci sia una segnalazione del fatto da parte di alunni e/o docenti e/o genitori e/o forze dell‟ordine	- Ritiro del cellulare da parte del docente e custodia in cassaforte. - Intervento del DS/delegato - Convocazione delle parti coinvolte - Provvedimento disciplinare: sospensione da 3 a 7 giorni a seconda della gravità (foto/video concordati con i compagni, video e/o riprese non concordate) - Nel caso in cui la scuola disponga delle risorse necessarie, impegno in attività socialmente utili.	- Docente - Dirigente/delegato - CdC
L’alunno/a diffonde a terzi sui social (whatsapp, Instagram, etc*), audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy con offese alla dignità della persona anche riconducibili a cyberbullismo	- Segnalazione alle forze dell‟ordine come da normativa vigente, legge 71/2017 - Sospensione oltre 15 giorni	- Consiglio di istituto

Art. 34
Finalità e criteri dei provvedimenti disciplinari

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono mirare al conseguimento e/o al rafforzamentodelsensodiresponsabilitàealripristinodirapporticorrettiall'internodellacomunità scolastica.
- Laresponsabilitàdisciplinareèpersonale.Nessunopuòesseresottopostoasanzionidisciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Leinfrazioniconnessealcomportamentononpossonoinfluiresullavalutazionedelprofitto,tuttavia avranno ricadute sul voto di comportamento, come previsto dalla Legge n. 150/2024 e dall'O.M. n. 3/2025.
- Siaccettalaliberaespressionediopinionimanifestatacorrettamente,nelrispettodellaCostituzione e non lesiva dell'altrui personalità.
- Lesanzionidevonoesserepproporzionateall’infrazionedisciplinareemirarealprincipiodella riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
- Lesanzionidevonotenercontodieventualifragilitàdocumentatedellostudenteedellecircostanze aggravanti o attenuanti.
- ComeprevistodalD.P.R.134/2025,lesanzionisarannoconvertiteinattivitàvoltealravvedimento formativo, secondo quanto stabilito nel “Protocollo per la gestione educativa delle sospensioni”.
- I provvedimenti che comportano la frequenza alle attività previste dal “Protocollo per la gestione educativadellesospensioni”perunperiodofinoa15giornisonosempreadottatidalConsigliodi Classe; quelli che comportano un allontanamento superiore ai 15 gg. sono sempre stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 4 comma 6 D.P.R. 249/98 e succ. mod.).

Proceduraperiprovvedimentichecomportanol'allontanamentodallacomunitàscolastica

SintesiProcedurale

1. Faseistruttoria:

• Avutanotiziadellagravemancanzadisciplinare,ilDirigenteScolasticoosuodelegatoacquisiscei datied ifatti(relazione scritta deldocente o Coordinatore)e decide se convocare immediatamente la famiglia.

• IlDSoilCoordinatorecontestaallostudenteilfattoeloinvitaadesporreleproprie ragioni.

• IlDSoilCoordinatoreconvocalafamigliaperinformarladeifattiedell’avviodellaprocedura disciplinare.

• IlDSconvocal’OrganoCollegialecompetente(Consigliodiclasse/Istituto,conpresenzarichiestadi almeno 50%+1 dei componenti).

2. Fasedi attuazione:

• InsedediOrganoCollegialeilDirigenteesponeidatieifattiacquisitieleragioniesposte.

• Invotazionenonèconsentital'astensione.Lamisuradevetrovareilconsensodellamaggioranza

qualificata(2/3deipresenti).IncasodiparitàprevaleilvotodelPresidente.

3. Fasedi comunicazione:

• LesanzioniconallontanamentoorisarcimentosonocomunicatedalDSconfonogrammao raccomandata.

• Nellacomunicazionescrittavengonospecificatiifatticontestati,lenormeviolate,lanatura,duratae decorrenza della sanzione.

PROTOCOLLOPERLAGESTIONEEDUCATIVADELLE SOSPENSIONI

Il “Protocollo per la gestione educativa delle sospensioni” nasce dall'esigenza di dare attuazione, in terminioperativieinlineaconl'identitàpedagogicadelnostroIstituto,alledisposizioniintrodottedalla Legge n. 150 del 1° ottobre 2024 e dai decreti attuativi D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 e n. 135. Questi hanno ridisegnato il sistema delle sanzioni disciplinari nella Scuola Secondaria, orientandolo verso percorsi di cittadinanza attiva e solidale.

Ai sensi dell'art. 4, comma 8-quater del D.P.R. 249/1998 (modificato dal D.P.R. 134/2025), in attesa della definizione degli elenchi regionali delle strutture esterne convenzionate, le attività si svolgono a favoredellacomunitàscolastica.Talemodalitàrisultaidoneaagarantireunavigilanzaadeguataall'età degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado. Le attività proposte possono essere adattate alle esigenzedialunniconBisogniEducativiSpeciali(BES), incoerenzaconquantoprevistodalPEI odal PDP.

Finalitàeducativedelprogetto

- Favorirelaresponsabilizzazionedellostudenteelariflessionepersonale.
- Promuovereatteggiamenticollaborativiesolidaliversoiparieversolefigureadulteall'internodella comunità scolastica.
- Rafforzareilsensodiappartenenzaaunacomunità.
- Rafforzareilrispettoversolepersone,ibenicomuni,ilpatrimoniocondivisoel'istituzione scolastica.
- Trasformarelasanzionedisciplinareinun'occasionediriflessione,condivisione,arricchimento personale e crescita civica.

Organizzazione:durataeorario

IlTutorpredisponel'orariosullabasedella“Bancadelleore”messaadisposizionedaicolleghiainizio anno scolastico. Qualora si dovesse superare il monte ore messo a disposizione tramite “Banca delle ore”, eventuali ore svolte in eccedenza saranno retribuite a valere sul FIS, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

Leattivitàsonocommisuratealnumerodigiornidiallontanamentodeliberatodal ConsigliodiClasse,di concerto con la famiglia e con il Dirigente, e rispettano l'orario scolastico ordinario dell'alunno. Le ore

possonoesseresvolteinmodocontinuativoodistribuitenelperiodostabilito,sottolasupervisionedel Tutor e/o di uno o più docenti designati dal Tutor stesso.

Diseguito,siriportaunpossibileschemadaseguire,personalizzabileinbaseaspecificheesigenzedei docenti e/o dell'alunno e all'infrazione al Regolamento d'Istituto commessa.

DurataSospensione	OrediAttivitàPreviste
1giornodi sospensione	3oredi attività
2giornidi sospensione	6oredi attività
3giornidi sospensione	9oredi attività
4giornidi sospensione	12oredi attività
5giornidi sospensione	15oredi attività
6giornidi sospensione	18oredi attività
7giornidi sospensione	21oredi attività
8giornidi sospensione	24oredi attività
9giornidi sospensione	27oredi attività
10giornidisospensione	30oredi attività
11giornidisospensione	33oredi attività
12giornidisospensione	36oredi attività
13giornidisospensione	39oredi attività
14giornidisospensione	42oredi attività
15giornidisospensione	45oredi attività

Le attività di seguito proposte possono essere ripetute e/o combinate tra loro, anche in più moduli, finoalraggiungimentodelmonteorecomplessivostabilitodalConsigliodiClasse,inrelazionealla gravità del comportamento e alle esigenze educative dello studente. Il Consiglio di Classe può altresì deliberare, ai sensi dell'art. 4, comma 8-quinquies, del D.P.R. 249/1998, la prosecuzione delle attività anche dopo il rientro dello studente nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberati.
Per quanto concerne le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica dalle lezioni essi sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo sono adottate dal Consiglio d'Istituto,secondoquantoprevistodall'articolo4,commi6,7,9-bis,delDPR249/1998come

modificatodalDPR134/2025.

Documentazionedelpercorsoe valutazione

Breve **relazione del docente Tutor** su frequenza, impegno e partecipazione dell'alunno alle attività proposte.

Valutazione positiva del percorso ai fini dell'elaborazione del voto del comportamento, come previsto dal D.P.R. 134/2025.

In caso di **mancata partecipazione**, **frequenza irregolare** o **comportamento non collaborativo** durante lo svolgimento delle attività, il docente Tutor ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Classe e al Dirigente scolastico; tale circostanza è valutata ai fini dell'attribuzione del **voto di comportamento** e può essere oggetto di ulteriore valutazione da parte degli organi disciplinari competenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del percorso è trattata nel rispetto della normativa inmateriadi **protezionedeidatipersonalideiminori** edècondivisaesclusivamenteconisoggetti istituzionalmente competenti (Consiglio di Classe, famiglia, Dirigente scolastico).

N. B. Ai sensi dell'art. 4, comma8-ter, delD.P.R. 249/1998, leore diattività svolte sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, così da non incidere sul conteggio delle assenze dello studente.

SchedadelleAttivitàdaRealizzare

SOSPENSIONEDA1A2GIORNI- Attivitàdiriflessione,dieducazioneallacittadinanzaeal rispetto

Modulo/Tipologia	DescrizioneAttivitàe Restituzione	Durata
Educazioneallacittadinanzaeal rispetto	Attività: Laboratorio di riflessione sull'uso consapevole dei social e sull'impiego di un linguaggio rispettoso,nondiscriminatorioenon ostile. Produzione di un elaborato grafico o digitale. Restituzione: Condivisione del prodottoconlaclasseeconidocenti del Consiglio di Classe.	Da2a3ore
Laboratoriodiriflessionee restituzione	Attività:IncontroconildocenteTutor per riflettere sul comportamento. Realizzazione di un elaborato scritto/graficoin3sezioni(1.Cosaho sbagliato e perché; 2. Cosa ho imparato; 3. Come posso migliorare). Restituzione: Presentazione finale al Consiglio di Classe, genitori e Dirigente Scolastico.	Da3a6ore

SOSPENSIONEDA3A15GIORNI- Attivitàdicittadinanzaattivae solidale

Modulo/Tipologia	DescrizioneAttivitàe Restituzione	Durata
Curaevalorizzazionedegliambienti scolastici	Attività:Riordinoeabbellimentodei locali del plesso (biblioteca, laboratori, aule morbide); azioni di miglioramento spazi comuni; supporto a pari non italofoni; partecipazione a laboratori per ragazzi con disabilità. Restituzione:Diariodiesperienzada presentare al Consiglio di Classe, genitori e DS.	Da6a9ore
Supportoallabibliotecascolastica	Attività: Ripristino volumi, riordino, schede di lettura, gestione del prestitodellaclasse,pianificazionedi un'attivitàdipromozionedellalettura. Restituzione: Diario di esperienza.	Da3a9ore
Educazioneall'ambienteecuradei beni comuni	Attività: Partecipazione al progetto “Ortolando” (piantumazione e cura dellepiantenelcortiledellascuola). Restituzione: Diario di esperienza.	Da3a9ore
Supportoallacomunitàscolastica	Attività:Collaborazionecondocentie personale ATA (materiale didattico, sistemazione aule); tutoring ai compagni più piccoli (classi 1e/2e); supporto all'accoglienza o orientamento. Restituzione:Diariodiesperienza.	Da3a6ore

Art. 35
Comportamenti che determinano l'esclusione dello studente dallo scrutinio o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati ai punti precedenti il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutino finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.(art. 4 comma 6 dello Statuto delle Studentesse e dei Studenti).

Queste sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art. 4 comma 9 ter dello Statuto delle Studentesse e dei Studenti).

Durante i periodi di allontanamento inferiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 36
Impugnazioni davanti all’Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

Per quanto attiene all'impugnazione la scuola garantisce:

- il diritto di difesa degli studenti
- la snellezza e la rapidità del procedimento il procedimento disciplinare verso gli alunni costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla legge n.241/90 e successive modifiche in tema di avvio del procedimento, formalizzazione

dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, all‟organo di garanzia interno alla scuola.
L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art.37 comma j);
qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'o-g. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'org. un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente.

Art.37
Organo di Garanzia Interno

a. L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

b. L'organo di garanzia designato dal Consiglio d'Istituto è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, 1 docente collaboratore della Dirigente Scolastica e da 1 genitore eletto all‟interno del Consiglio stesso. In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente.

c. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

d. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.

e. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, di norma 4 giorni prima della seduta.

f. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

g. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione: in caso di parità prevale il voto del presidente.

h. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

i. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

j. L'organo di garanzia risponde entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell‟impugnativa del provvedimento disciplinare;

k. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

l. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

m. L'organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

Art.38
Organo di garanzia regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello statuto, già prevista dall'originario testo del d.p.r. 249, viene specificatamente attribuita al direttore dell'ufficio scolastico regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni (comma 1 dell'art.5 dello Statuto delle Studentesse e dei Studenti) decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola. E‟ istituito un organo di garanzia regionale che dura in carica 2 anni scolastici. E‟ costituito, oltre che dal direttore dell'U.S.R. (Ufficio Scolastico Regionale) o da un suo delegato, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Il comma 5 fissa il termine di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine e' sospeso per un periodo massimo di 15 gg. e per una sola volta. Il direttore dell'U.S.R.. può decidere indipendentemente dal parere (art. 16 comma 4 della legge n.241 del 7 agosto 1990).

Art. 39
Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 235/07)

“L‟obiettivo del patto educativo, […] , è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell‟iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell‟azione educativa […] nell‟ambito di un‟alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità” (nota Min. 3602/po del 31/07/08)

Il patto è destinato ai docenti, al personale non docente, ai genitori e agli alunni della scuola secondaria di primo grado

Viene redatto da apposita commissione composta da due insegnanti individuati dal Collegio docenti della S.S. I° grado, un ATA, un rappresentante dei genitori individuato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante degli studenti individuato nell‟assemblea degli studenti.

In prima istanza, in attesa del nuovo Regolamento di Istituto, il patto è redatto, da una commissione di docenti individuati all‟interno del Collegio (si veda allegato)

Modifiche al Patto possono essere apportato solo dalla commissione, sentite le proposte avanzate dalle varie componenti

Il Patto è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

Viene sottoscritto entro la prime due settimane dall‟inizio dell‟anno scolastico

Art.40

PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

NORMATIVA:

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di „telefoni cellulari‟ e di altri dispositivi elettronici durante l‟attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all‟utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo:**

- la violenza fisica, psicologica o l‟intimidazione da parte del gruppo, specie se reiterata;
- l‟intenzione di nuocere;
- l‟isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l‟invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all‟interno di comunità virtuali, quali newsgroup,blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all‟interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all‟interno dell‟account di un‟altra persona con l‟obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

- Esclusione: estromissione intenzionale dall‟attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all‟interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all‟esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO E TEAM:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,… per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l‟utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l‟istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell‟acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI/TUTORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli; e sono consapevoli delle conseguenze legali delle azioni dei propri figli.

NOTA : *dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale*

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano

  secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d"istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare , dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all"interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all"interno dell"istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d"Istituto (art.32).
Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Venuti a conoscenza d'un atto configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, su segnalazione di genitori - insegnanti - alunni – referente bullismo si **DEVE**:

1. Informare subito il Dirigente Scolastico.

2. Informare il coordinatore di classe/Insegnante del Consiglio di Classe e il Referente:

3. Il Referente e il Team bullismo Cyberbullismo dopo aver informato il Dirigente Scolastico, è tenuto ad analizzare e valutare i fatti mediante una apposita modulistica approvata dal Collegio docenti, Consiglio di Istituto e Gruppo di Lavoro per l'Inclusione:

- Individuare il soggetto/soggetti responsabili;
- Raccogliere informazioni sull"accaduto, attraverso interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli e al gruppo; verranno raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista dei soggetti coinvolti
- Informare gli psicologi dello sportello di ascolto per il supporto alla vittima e per definire le strategie di azione da intraprendere;
- Comunicare alla famiglia dell'offesa/o, con una convocazione, prima telefonica, data l'urgenza del caso, poi anche scritta.
- Supportare nell"affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);

4. Il Consiglio di Classe, il/la Dirigente Scolastico, la commissione bullismo, analizzerà i fatti e prenderà le decisioni.

5. Se i fatti sono configurabili come atti di cyberbullismo o bullismo, tenuto conto delle varie azioni intraprese, si deve:

- Comunicare ai genitori del bullo/cyberbullo i fatti con una convocazione, prima telefonica poi anche scritta, formale;
- Scegliere l‟azione da intraprendere, secondo la gravità del caso:
- Forte invito al cyberbullo ad azioni positive, per es. lettera di scuse alla vittima ed alla sua famiglia nell‟ottica di una riparazione dell‟offesa;

- Applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto
- Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all‟autorità giudiziaria, per attivare un procedimento penale, con eventuale querela di parte;
- Segnalazione, dove sia richiesto, come da art.2 della Legge 71/2017 al Garante dei dati personali
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

Art.41

a) Gli alunni che usufruiranno della mensa **dieci minuti prima dell'inizio** saranno mandati ai servizi igienici per lavarsi le mani. Saranno poi accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo.

b) Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno svolgere attività ricreative sotto la sorveglianza degli insegnanti, purché non risultino pericolose o di disturbo per sé e per gli altri.

c) Nelle classi a tempo pieno la richiesta di uscita ed entrata fuori orario per prelevare i figli da scuola all‟ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e riaccompagnarli successivamente a scuola, **non è autorizzabile salvo casi eccezionali documentati** (esempio: prescrizioni mediche, urgenze motivate).

Infatti, l‟allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa, non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell‟offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

d) Gli alunni che **non usufruiscono del servizio mensa** devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni del mattino e devono rientrare all‟orario previsto per l‟inizio delle lezioni pomeridiane.

e) Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta e certificata, in particolare per il **tempo pieno** dove la mensa è parte integrante dell‟orario.

Art. 42
Consumo del pasto domestico a scuola

Il presente Regolamento, deliberato dagli organi collegiali dell‟istituzione scolastica disciplina l‟organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa come da normativa vigente.
Fa riferimento:
Alla nota MIUR prot. 348 del 03.03.2017
Alla nota USR TOSCANA prot. 4832.31-03-2017
Ai principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 178/2002 del 28 gennaio2002
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004
- Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011

Alla normativa nazionale vigente

- L. 283/62
- DPR 327/80
- DLgs 193/07
- MIUR Linee guida per l‟educazione alimentare 2015
- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande
- Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010
- Linee guida MIUR per l‟educazione alimentare a scuola del 22/09/2011
- PAT (Piramide Alimentare Toscana)

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire;
TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni;

Locali: aspetti organizzativi

Successivamente ai controlli che effettuerà il Comune sul refettorio scolastico, gli alunni con pasto domestico consumeranno il cibo portato da casa all‟interno del refettorio comune insieme ai compagni di classe che usufruiscono del servizio mensa. Ogni gruppo è affidato alla vigilanza dei docenti presenti che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.
Il servizio è erogato negli stessi giorni e orari previsti per il servizio di refezione comunale.

Sorveglianza: Responsabilità dei docenti

I docenti in servizio all‟interno del refettorio garantiscono vigilanza e supporto educativo, adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti “pasti speciali” ed evitando scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa.
I docenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Regolamento e il mancato rispetto di tali indicazioni sarà segnalato alla dirigenza; ciò potrà comportare la sospensione dal servizio nei confronti dell‟utente inadempiente.

Sorveglianza: Responsabilità degli addetti mensa

La sanificazione di tutto il refettorio sarà di competenza del personale addetto alla mensa scolastica o di altri soggetti individuati dall‟Ente Locale, ad esclusione del personale ATA.

Art. 43
Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrano nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori/tutori.
A questo proposito, nell'interesse primario della salute dei bambini, genitori/tutori devono assicurare idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato in uno zainetto separato da quello dei libri, in appositi contenitori; ogni bambino deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere non in vetro e posate che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvederà a riporre in apposita sacca/busta nello zainetto.
Con il Patto Educativo i genitori sottoscrivono l'impegno a rispettare le modalità organizzative fornite dalla scuola.
I Genitori/Tutori dovranno educare i rispettivi figli a non effettuare lo scambio di cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.
Le famiglie sono tenute a comunicare di prassi all'inizio anno e tempestivamente in caso di sopraggiunte variazioni eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

Art. 44
Responsabilità degli alunni

È necessario che gli alunni, come in ogni attività svolta a scuola, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.
I bambini avranno cura, dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo il pasto, di conservare nello zainetto e/o altro contenitore il pasto.

Art. 45
Conservazione dei cibi e delle bevande

- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) a un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;

- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- Tali contenitori dovranno essere riposti all'interno di contenitori termici, rigorosamente separati dallo zaino contenente i libri, e saranno conservati a cura dell'alunno/a; tali contenitori, come tutto il materiale fornito, dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;

4L‟alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell‟ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l‟orario scolastico.

- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti; si richiede di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli;
- Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere non in metallo e con punta arrotondata.

Art.46

Durata

La scelta operata dalle famiglie di **AVVALERSI o NON AVVALERSI** del servizio mensa avrà durata per l‟intero anno scolastico e comunque dovrà essere compiuta all‟atto dell‟iscrizione.

Art. 47

Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del dirigente scolastico revocare l‟autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

Art. 48

Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo avanzeranno la richiesta di esonero dalla Mensa con la presentazione del modulo, allegato al presente Regolamento, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto da entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà.

Il modulo dovrà essere presentato presso la segreteria dell‟Istituti Scolastici, e/o inviato a mezzo pec, e/o lettera raccomandata al momento del perfezionamento della domanda di iscrizione (in questo anno scolastico dall‟approvazione del presente Regolamento).

I genitori in esso dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento e sottoscriveranno la liberatoria per l‟assunzione di responsabilità sull‟introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati esonerando l‟Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico.

Entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà dovranno inoltre sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità consumo pasto domestico a scuola, modulo allegato al presente Regolamento.

TITOLO VII

CRITERI GENERALI PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Tipologia generale

- USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell‟arco di una sola giornata, per una durata non superiore all‟orario scolastico giornaliero, nell‟ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

- VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell‟arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all‟orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

- VIAGGI DI ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 49

Norme di carattere generale

a. Le visite e i viaggi dovranno essere **programmate** autonomamente dai consigli di classe/sezione e comportare un costo sostenibile dalle famiglie entro il mese di ottobre. Eventuali uscite didattiche possono essere programmate nel corso dell'anno e permettere comunque la partecipazione delle classi nel caso in cui non sia stata possibile la programmazione iniziale (es. spettacoli teatrali, concorsi ecc..).

b. Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni festivi e prefestivi.

c. Le classi/sezioni potranno effettuare viaggi d'istruzione o visite guidate in Italia o all'estero di uno o più giorni con particolari finalità educative e didattiche, evidenziate nel Piano di lavoro dei docenti.

d. Per quanto possibile, nel caso in cui sia stato scelto il **pullman** come mezzo di trasporto, sarebbe opportuno unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino alunni di due o più classi.

e. Gli accompagnatori dovranno essere docenti e il loro rapporto con gli alunni dovrà essere di norma 1/15; ciò in relazione anche alla durata del viaggio, alla destinazione al vettore utilizzato. I docenti possono avanzare al dirigente la disponibilità ad accompagnare gli alunni così da avere uno o più "riserve", devono essere comunicati, per scritto, all'atto della richiesta di effettuazione del viaggio. Nel caso in cui un docente già designato come accompagnatore non possa partecipare al viaggio d'istruzione, al fine di non precludere la realizzazione dell'iniziativa, sarà sostituito dal collega indicato come "riserva". In situazioni di emergenza può essere nominato un docente dell'Istituto, anche di un grado diverso di scuola. Deve essere comunque garantita la presenza di almeno un insegnante di classe. In casi particolari i collaboratori scolastici possono partecipare al viaggio d'istruzione con il compito di aiutare nella vigilanza degli alunni. Per gli alunni certificati è obbligatoria il rapporto 1/1; può partecipare anche il genitore; deve comunque essere prevista la presenza di un accompagnatore qualificato. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l"obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l"assunzione delle responsabilità di cui all"art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all"art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

f. Per le settimane bianche, gli scambi culturali e le visite guidate con particolari finalità educative e didattiche è consentita la partecipazione, quale accompagnatore, anche a un **genitore delegato** dal consiglio di classe.

g. Ai viaggi d'istruzione può partecipare il **Dirigente scolastico** in particolare nel caso in cui sia prevista una funzione di rappresentanza dell"Istituto.

h. Per ogni viaggio di istruzione il C. di I. dovrà deliberare il piano delle uscite e dei viaggi la cui organizzazione sarà affidata all'**agenzia individuata** sulla base del Regolamento dell"attività negoziale.

i. Non è consentito agli accompagnatori portare con sé **familiari** a meno ché siano intervenuti come esperti e/o collaboratori in progetti/attività scolastiche.

j. Il **costo** delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a carico dei genitori salvo casi di particolare disagio economico in cui la scuola può intervenire in relazione ai seguenti criteri: -Rateizzazione del costo del viaggio/uscita
-intervento economico della scuola fino a un massimo di 50€ in caso di dichiarazione isee (fascia più bassa)
-intervento economico della scuola in caso di partecipazione di 2 o più fratelli/sorelle allo stesso viaggio con un intervento max di 50 € a figlio.

k. I genitori dovranno versare la quota di partecipazione su appositi bollettini di c.c.p. intestati alla scuola. Va versata da parte delle famiglie una caparra al momento della dichiarazione di adesione, da versare su apposito bollettino di c/c postale intestato all"Istituto e il saldo prima della partenza.

l. La **partecipazione dell'alunno** alle gite è subordinata all'impegno scolastico e al corretto comportamento e comunque decisa dal consiglio di classe

m. Nel caso in cui gli alunni commettano **infrazioni gravi al regolamento di disciplina**, che comportino quale conseguenza la loro esclusione dalla gita scolastica, quando il contratto con l"agenzia di viaggio è già stato definito, il rimborso della quota di partecipazione non sarà più possibile .

n. I viaggi possono essere organizzati anche a classi aperte; la scuola ha l'obbligo di programmare attività alternative per gli alunni che non partecipano.

o. Nel caso di **lunghe percorrenze**, accordare la preferenza all'uso del treno, sia pur non escludendo l'uso della nave o dell'aereo.

Art. 50

Visite guidate in orario scolastico

a) Le uscite in orario scolastico dovranno essere **autorizzate** preventivamente dal Capo di Istituto e riguardare la programmazione educativa e didattica della classe/sezione. Il **rapporto docenti/alunni** sarà quello previsto dall'art 49 c. **e** del presente Regolamento, salvo casi particolari e su disponibilità dell'insegnante per cui è prevista la deroga dal Capo di Istituto.

b) Le richieste di visite guidate saranno **calendarizzate** sulla base delle disponibilità degli scuolabus forniti dall'amministrazione comunale, con possibili scostamenti rispetto alle date proposte dalle scuole.

c) Ciascuna classe/sezione può programmare ad inizio anno scolastico di norma **fino a tre visite guidate**. Ulteriori richieste possono essere presentate durante l'anno scolastico per particolari eventi culturali e/o progetti didattici.

d) Sono **escluse** da tale numero le uscite per i Giochi Motori e Sportivi, per i percorsi di continuità, per raggiungere luoghi per prove/manifestazioni/rappresentazioni organizzate da scuole dell'Istituto e inserite nel PTOF.

Art. 51

REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO E IL SOGGIORNO

Gli alunni, durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale docente, dei pari e del personale addetto ai servizi turistici, nonché rispettosi degli ambienti, delle strutture alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Sono altresì tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto:

a) Vietato l'uso e possesso di oggetti di natura offensiva e pericolosa (coltelli, fionde, armi giocattolo ecc…),l'uso di bevande stimolanti,di alcolici e di sigarette, anche elettroniche.

b) Durante il viaggio gli alunni possono usare il cellulare solo in modalità aerea (per ascoltaremusica o per giocare); all'arrivo a destinazione i cellulari dovranno essere spenti e riposti nello zaino oin tasca; gli alunni potranno effettuare foto o riprese audio-video solo se autorizzati dai docenti; il cellulare potrà essere tenuto acceso per comunicare con le famiglie solo in determinate ore stabilite dai docenti; ovviamente è ammesso l'uso del cellulare per effettuare chiamate d'emergenza. Agli alunni che trasgrediranno tale regolamento verrà ritirato il cellulare per tutta la durata dell'uscita.

c) Abordodelpullmanglialunnidovrannoriporrelozainonelbagagliaio,restaresempreasedere durante la marcia e con le cinture di sicurezza allacciate. Inoltre non è consentito consumare cibiebevande,disturbareilconducenteconcorirumorosieirrispettosi,mettereipiedisuisedili, gettare rifiuti a terra e commettere atti vandalici che possano arrecare danni alle persone e agli arredi (eventuali danni economici saranno addebitati all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile).

d) Durante la permanenza nell'albergo è vietato parlare a voce alta e tenere comportamenti rumorosioirriguardosi,sporgersidafinestreobalconi,usciredallapropriacameradopol'orario concordato con i docenti e uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

e) Durantetuttaladuratadell'uscitaoviaggioglialunnidovrannoassumerecomportamenticorretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventualidannisarannorisarcitidalle famiglie.

f) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

g) Eventuali episodi di violazione del regolamento didisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede scolastica. Il Consiglio di Classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite. In base alla gravità dell'infrazione commessa, lo stesso Consiglio di Classe, affiancato dal docente Tutor per le sanzioni disciplinari, stabilirà la sanzione, secondo quanto stabilito dal Protocollo per la gestione educativa delle sospensioni.

h) L'abbigliamento dovrà essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.

i) Essendo il viaggio d"istruzione un'attività didattica a tutti gli effetti gli studenti sono tenuti a mantenereuncomportamentoconsonoadunalezione,ascoltandocioèleguideconattenzione senza disturbare o allontanarsi dal gruppo o attardarsi senza avvertire I docenti.

j) Gli alunni dovranno rispettare il divieto, se previsto, di effettuare foto/riprese nei luoghi d'arte oreligiosi; non dovranno, neppure per gioco, violare la privacy di persone o compagni, consenzienti e non,attraverso foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

Art. 52
RESPONSABILITA' DELLA FAMIGLIA

- La famiglia è obbligata ad informare la scuola di eventuali allergie/asme/intolleranze o problemi di salute importanti del figlio e a consegnare ad un docente accompagnatore i farmaci appositi con indicata la posologia e tutte le informazioni per la loro somministrazione redatta dal medico curante. La stessa procedura, ad esclusione del promemoria del medico, va seguita per farmaci che l'alunno/a assume di solito per disturbi lievi (es. tachipirina, aspirina, farmaci per il mal di gola, per latosse,ecc.,).
- La famiglia è tenuta a controllare che nel bagaglio portato da casa non vi siano bevande alcoliche,ancheabassagradazione,bevandeenergetiche, sigarette (anche elettroniche), eventuali armi da taglio (coltelli, lamette e simili) o qualsivoglia altro oggetto non appropriato alle attività previste dal viaggio d'istruzione.
- Lafamiglia,incasodicomportamentoinadeguatoefortementescorrettooperproblemidisalute di una certa gravità, si farà carico di venire a riprendere il figlio qualora gli insegnanti accompagnatori lo reputino necessario.

TITOLO VIII

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA, LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO E LE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.53
Norme generali

La formazione delle classi è competenza esclusiva della scuola; sono ammesse richieste dei genitori mirate ad ottenere che il proprio figlio sia inserito in una classe con un amico solo se la richiesta è reciproca.

La composizione delle classi è resa nota di norma all'inizio di ogni anno scolastico, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola (provvedimento 383 del 6 dicembre 2012 n. del Garante della Privacy).

Il Dirigente può ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico.

ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

- Gli alunni che si iscrivono alle diverse classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie classi/sezioni tenendo conto della capienza delle aule e sulla base dei seguenti criteri:

- presenza di alunni in situazione di disabilità, o che presentano bisogni educativi speciali certificati (tipo DSA);

- numero di alunni per classe;

- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata dell'alunno nuovo iscritto.

I genitori sono invitati a non presentare richieste ai docenti delle classi, i quali sono invece tenuti a non prenderle in considerazione e ad invitare i genitori a formulare la richiesta direttamente nel modulo di iscrizione.

Criteri generali per la formazione delle classi

- I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuizione degli alunni con problemi alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili)

- Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - eventuali indicazioni del team docente dell'infanzia/della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
  - i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
  - Le valutazioni sintetiche espresse dai docent della scuola dell'Infanzia/Primaria (documentti per la continuità)
- Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati:

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;

- inserirà gli alunni diversamente abili in una classe rispettando le indicazioni del DPR n.81/09, che nell'art. 5, comma 2 , in merito al numero di alunni per classe stabilisce che: "Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola.", tenendo conto della possibilità di deroga prevista dall'articolo 4 comma 1 del citato DPR: "in misura non superiore al 10 per cento, al numero minimo e massimo di alunni per classe previsto, per ciascun tipo e grado di scuola..."

- nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno distribuiti equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

- Inserimento nelle classi degli alunni NCI

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:

- 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;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della

commissione preposta;

- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

I minori verranno ripartiti nelle classi evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

Art. 53-bis
Scuola Secondaria di 1° grado

Criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione

La C.M. n. 101 del 30 dicembre 2010 al capoverso " Accoglimento delle domande" recita:
"…..Nella previsione di domande di iscrizione in eccedenza, le scuole procedono alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposite delibera del consiglio di circolo/istituto, da rendere pubblica prima dell'inizio delle iscrizioni, con affissione all'albo e, ove possible, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica….".
L'accettazione delle iscrizionialle classi prime, per ciascun anno scolastico, tenuto conto della reale situazione degli spazi a disposizione della scuola, sarà condizionata dalla capienza delle aule, come previsto dalla normativa.
In caso di esubero si propongono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Alunno/a disabile, nel limite massimo di un alunno disabile grave (art,3, comma 3, Legge 104/92) per classe scolastica e nel rispetto dei criteri sotto riportati.

1. alunni provenienti da Scuole Primarie del nostro Istituto secondo il criterio della territorialità (prima i residenti nella zona di competenza dell‟Istituto, poi i residenti nel Comune, infine i residenti fuori comune), secondo i punteggi sotto descritti
2. alunni non provenienti da Scuole Primarie del nostro Istituto, residenti nella zona di competenza, secondo i punteggi sotto descritti;
3. alunni non provenienti da Scuole Primarie del nostro Istituto, residenti nel comune ma fuori dalla zona di competenza dell‟Istituto e a seguire fuori comune, che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell‟A.S. per cui si richiede l‟iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;
4. alunni non provenienti da Scuole Primarie del nostro Istituto, residenti nel Comune di Pietrasanta, ma fuori da quella dell'Istituto, secondo I punteggi sotto descritti.
5. alunni non provenienti da Scuole Primarie del nostro Istituto, residenti in altri comuni, secondo I punteggi sotto descritti.

NOTE

- La residenza dell‟alunno/a e di uno o entrambi i genitori, deve essere effettiva al momento dell‟atto dell‟iscrizione;
- All'interno delle graduatorie previste ai punti 1 e 2 hanno la precedenza, a prescindere dal punteggio, gli alunni che hanno almeno un/a fratello sorella che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione

Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie

a) Bambini con entrambi i genitori o con l‟unico genitore che lavorano	PUNTI 3
b) In caso di particolari e specifiche situazioni segnalate e documentate da ASL, Tribunale, Assistente sociale	PUNTI 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	PUNTI 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data.	PUNTI 2
e)Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di Handicap (da presentare certificate medico ASL ai sensi della L.104)	PUNTI 5

Le graduatorie verranno formulate dalla **Commissione.**

A parità di condizioni si prenderà in considerazione la maggiore età dell'alunno; se persiste la situazione di parità si procederà al sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dei genitori interessati e del Presidente del Consiglio d"Istituto o un suo delegato.

In caso di eccedenza di domande di iscrizione, sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto il punto b) ed e).

Art.54

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi, sono formate da una **Commissione** composta da almeno due docenti, dal DS o un suo delegato, da un component della segreteria e dal Presidente del Consiglio di istituto o da un suo delegato. Quest'ultimo sarà convocato al momento di un eventuale sorteggio. Nell"assegnazione degli alunni alle classi dovranno essere tenute presenti **prioritariamente le opzioni per la scelta della seconda lingua straniera**.

Per la formazione delle classis i procederà secondo l seguenti criteri:

Prima fase

I componenti della Commissione esaminano, per ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:

- Il rendimento scolastico (conoscenze, abilità e competenze già possedute)
- Il comportamento sociale in classe con l compagni e con gli insegnanti
- Capacità, stili cognitive, attenzione ed attitudini evidenziate dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- Ogni altro elemento che l docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrate delle classi.

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare unProfilo di ingress alla scuola secondaria di primo grado.

Seconda fase

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in almeno tre fasce di livello di competenza:

	LIVELLO DI COMPETENZA	CONOSCENZE E ABILITA'	GIUDIZIO
FASCIA I	BASE	Da recuperare e/o acquisire	< o = Sufficiente
FASCIAII	INTERMEDIO	Da consolidare e/o potenziare	Discreto/Buono
FASCIA III	AVANZATO	Ottime/eccellenti	Distinto/Ottimo

La Commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle tre fasce nei gruppi classe.

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al D.S. l gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti l seguenti criteri:

-Le classi dovranno essere equilibrate e per numero e per quanto riguarda la composizione maschi/femmine;

-Le classi, per quanto possibile, dovranno essere eterogenee in relazione al grado di preparazione, tenendo conto dei risultati scolastici nonché delle informazioni ricevute dai docenti della scuola primaria

-Gli alunni ripetenti, di norma, hanno il diritto di essere inseriti nello stesso corso dell"anno precedente fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docent e/o del consiglio di classe, tenendo in considerazione l'indirizzo di studio e il numero di alunni per classe che deve essere quanto possible omogeneo.

-In caso di mancata formazione della classe nell"anno successivo, la classe di destinazione dell"alunno ripetente sarà decisa, da apposita commissione per la

formazione delle classi, sulla base della composizione delle possibili classi accoglienti.

-L'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA e BES terrà conto degli alunni problematici già presenti. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrate fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente

Nel caso in cui le richieste di iscrizione relative ad una determinate lingua straniera dovessero superare il numero Massimo di alunni previsto per ciascuna classe/indirizzo , la Commissione, procederà al **sorteggio** (salvo accordi fra I genitori), per l"assegnazione della classe in cui è presente l'insegnamento della lingua scelta.

Una volta formati I gruppi classe per la lingua la Commissione procederà al sorteggio della sezione.

.

Una volta pubblicate all"**albo** le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione preposta.

Art. 55
SCUOLA PRIMARIA
Criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione

La C.M. n. 101 del 30 dicembre 2010 al capoverso " Accoglimento delle domande" recita:
"…..Nella previsione di domande di iscrizione in eccedenza, le scuole procedono alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposite delibera del consiglio di circolo/istituto, da rendere pubblica prima dell'inizio delle iscrizioni, con affissione all'albo e, ove possible, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica….".
L'accettazione delle iscrizionialle classi prime, per ciascun anno scolastico, tenuto conto della reale situazione degli spazi a disposizione della scuola, sarà condizionata dalla capienza delle aule, come previsto dalla normativa.
In caso di esubero si propongono I seguenti criteri in ordine di priorità:

- Alunno/a disabile, nel limite massimo di un alunno disabile grave (art,3, comma 3, Legge 104/92) per classe scolastica e nel rispetto dei criteri sotto riportati.

1. alunni residenti nella zona di competenza del plesso, secondo i punteggi sotto descritti
2. alunni residenti nella zona di competenza dell'istituto, secondo i punteggi sotto descritti
3. alunni residenti fuori della zona di competenza del plesso e dell'Istituto , ma residenti nel Comune e, a seguire , fuori Comune che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell"A.S. per cui si richiede l"iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;
4. alunni residenti fuori della zona di competenza dell 'Istituto, ma residenti nel comune di Pietrasanta, secondo i punteggi sotto descritti;
5. alunni residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti.

NOTE

- La residenza dell"alunno/a e di uno o entrambi i genitori, deve essere effettiva al momento dell"atto dell"iscrizione;
- **All'interno delle graduatorie previste ai punti 1 e 2 hanno la precedenza, a prescindere dal punteggio, gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'anno scol. per cui si richiede l'iscrizione.**

Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie

a) Bambini con entrambi i genitori o con l"unico genitore che lavorano	PUNTI 3
b) In caso di particolari e specifiche situazioni segnalate e documentate da ASL, Tribunale, Assistente sociale	PUNTI 5

c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	PUNTI 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	PUNTI 2
e)Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di Handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104)	PUNTI 5
Frequenza di una scuola dell'Infanzia dell'Istituto	PUNTI 2

Le graduatorie verranno formulate da apposita **Commissione** formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da un genitore del Consiglio d"Istituto e da un componente della Segreteria. A parità di punteggio si procede a sorteggio pubblico.
Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto il punto b) ed e).

STRADARIO
Lo stradario adottato è quello utilizzato dall'Amministrazione Comunale per il servizio di scuolabus.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi sono formate sulla base della **scelta del plesso** tenendo presenti le opzioni relative alle proposte didattiche ed organizzative formulate nel PTOF per ciascun plesso e dalle disposizioni di cui all'art.53.
Nel caso in cui sia necessario provvedere alla formazione di più classi prime nello stesso plesso, le stesse saranno predisposte dalla commissione preposta

Criteri da adottare nella **formazione delle classi**:

- Le classi prime dovranno essere equilibrate fra loro ed eterogenee al proprio interno, sia per numero di maschi e femmine, sia per livelli di competenze acquisite e di eventuali difficoltà di comportamento / apprendimento, sia per provenienza socioculturale degli alunni

Nella formazione delle classi verranno seguiti l seguenti principi:
- Le classi dovranno essere equilibrate per quanto riguarda la composizione maschi/femmine, nati nel primo e nel secondo semestre ed anticipatari;
- Le classi, per quanto possibile, dovranno essere equilibrate tenendo conto delle informazioni desunte dai colloqui e/o documentazione inviata dalla scuola dell'infanzia con segnalazione di eventuali incompatibilità
- Suddivisione degli slunni con difficoltà di ordine psicofisico/relazionale raccolte dale segnalazioni del Servizio Neuropsichiatria Infantile, famiglia o servizi sociali.
- Ripartizione degli alunni stranieri, in particolare di recente immigrazione, evitando una concentrazione, all'interno dello stesso gruppo classe, superior al 30%
- Ripartizione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia.

Eventuali desiderata delle famiglie saranno valutati solo se non altereranno le condizioni precedent con 1 preferenza e richiesta incrociata.

Nella formazione delle classi si cercherà di tenere uniti piccolo gruppi provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia compatibilmente con l principi sopra desciritti.

Eventuali situazioni particolari, di cui il DS fosse a conoscenza in modo riservato, verranno valutate dal DS stesso che informerà la commissione incaricata della formazione classi.

Art. 56
SCUOLA DELL'INFANZIA
CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

a) Tutte le richieste di **iscrizione** verranno accolte nel limite del possibile. In caso di **eccedenza** delle stesse, avranno la **priorità assoluta**, nell‟ordine:

- Alunno/a disabile, nel limite massimo di un alunno disabile grave (art,3, comma 3, Legge 104/92) per classe scolastica e nel rispetto dei criteri di seguito enunciati:
  - alunni frequentanti;
  - alunni in lista d‟attesa per l‟intero anno scolastico precedente (con iscrizione presentata entro l‟inizio di tale anno scolastico);
  - trasferimento da un plesso all‟altro dell‟Istituto, previa effettiva frequenza o permanenza nella listad‟attesa del plesso di provenienza per l‟intero anno scolastico precedente (con iscrizione presentata entro l‟inizio di tale anno scolastico).

b) Si procederà poi alla definizione di **graduatorie** secondo i seguenti **criteri di precedenza**:

1) alunni residenti nella zona di competenza del plesso, secondo i punteggi sotto descritti;
2) alunni residenti nella zona di competenza dell‟Istituto, secondo i punteggi sotto descritti;
3) alunni residenti nel Comune ma fuori dalla zona di competenza dell‟Istituto e a seguire fuori comune, che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell‟A.S. per cui si richiede l‟iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;

4) alunni residenti nel comune, ma fuori della zona di competenza del’Istituto, secondo i punteggi sotto descritti.
5) Alunni residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti.

NOTE

- La residenza dell‟alunno/a e di uno o entrambi i genitori, deve essere effettiva al momento dell‟atto dell‟iscrizione;
- All‟interno delle graduatorie previste ai punti 1) e 2) hanno la precedenza gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una sezione del plesso, nell‟anno scolastico per cui si richiede l‟iscrizione.

Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie

a) Bambini con entrambi i genitori o con l‟unico genitore che lavorano	PUNTI 3
b) In caso di particolari e specifiche situazioni segnalate e documentate da ASL, Tribunale, Assistente sociale	PUNTI 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	PUNTI 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data.	PUNTI 2
e)Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di Handicap (da presentare certificate medico ASL ai sensi della L.104)	PUNTI 5

c) Le graduatorie verranno formulate dalla apposita **Commissione** preposta.

d) A parità di punteggio avrà la precedenza l‟alunno cronologicamente più grande, in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio pubblico.

Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto il punto b).ed e).

e) Le bambine e i bambini che compiono i 3 anni tra il 1 gennaio e il 30 aprile dell‟anno scolastico di riferimento, **anticipatari,** sulla base di quanto previsto dall‟art 2, co.2, del DPR 89/2009 saranno ammessi alla frequenza solo:

- Se ci sarà disponibilità di posti;
- Se saranno esaurite le liste di attesa;

In caso di più alunni anticipatari rispetto ai posti disponibili avrà la precedenza l‟alunno più grande di età. Gli anticipatari iscritti oltre i termini delle iscrizioni vanno in coda a quelli iscritti nei termini previsti. Il Collegio dei Docenti, a seguito di valutazione pedagogica didattica, ritiene opportune l'inserimento a settembre per tutti i bambini anticipatari per tutti i plessi.

f) Non è consentita la "**doppia iscrizione":** per gli alunni che, sulla base di controlli incrociati risulteranno iscritti in altre scuole i genitori dovranno tempestivamente comunicare la loro scelta, altrimenti si procederà al depennamento d‟ufficio; per quelli che risulteranno già frequentanti in altra scuola pubblica il depennamento sarà automatico; per quelli frequentanti una scuola paritaria o privata e comunque a pagamento sarà richiesta una scelta.

TITOLO IX

COMUNICAZIONE INTERNA

Art.57 La comunicazione interna è costituita da:

u. circolari provenienti da:

O.O. S.S.
Enti esterni

v. scambi di informazioni finalizzati a momenti di collaborazione all‟interno
di: commissioni
dipartimenti
gruppi di studio

Debbono essere pubblicati ogni anno scolastico all‟**albo** della scuola e sul sito Web la composizione degli organi collegiali, gli orari di ricevimento degli insegnanti, l'organigramma interno.

Art. 58 Per la **comunicazione interna** sono a disposizione strumenti sia di natura cartacea che elettronica.

Ciascun plesso è dotato di un collegamento ad Internet ed un indirizzo di posta elettronica. L'istituto ha un proprio sito web il cui indirizzo è: www.pietrasanta1.edu.it

Art. 59 Sono strumenti per la **comunicazione interna di tipo elettronico** da consultare giornalmente:

1. la posta elettronica
2. il calendario del nostro sito
3. i comunicati del nostro sito
4. il registro elettronico.

Art. 60 Il dirigente scolastico e la segreteria potranno comunicare con il personale dell‟istituto in servizio nei vari plessi anche attraverso la **posta elettronica** di cui è dotato ogni plesso. La copia cartacea dei messaggi, e degli eventuali allegati, dovrà essere messa a disposizione del personale del plesso.

Art. 61 Dovrà essere segnalato al personale del plesso la presenza dei **comunicati del sito** e degli impegni inseriti nel calendario.

Art. 62 Le circolari cartacee e la copia dei comunicati tramite il sito e la posta elettronica, devono essere messe a disposizione di tutti gli insegnanti del plesso e in seguito **conservate** in apposito raccoglitore, esse devono essere firmate per **presa visione**.

Art. 63 I **coordinatori di plesso** avranno cura di ritirare le circolari presso la segreteria almeno una volta la settimana. In caso d‟urgenza sarà cura della segreteria avvisare telefonicamente i coordinatori di plesso.

Sono previste comunicazioni anche tramite fonogramma, che dovrà essere trascritto e contenere il giorno e l'orario del ricevimento e i nominativi di chi trasmette e di chi riceve. **Art. 87** Normalmente **l'uso del telefono** è consentito soltanto per motivi di servizio. Le RSU e i rappresentanti sindacali dell‟Istituto possono utilizzare telefono, fax, strumenti informatici per l‟espletamento del loro mandato. Le telefonate devono essere trascritte su apposito registro che deve contenere il nominativo e la qualifica di chi telefona , il motivo della telefonata, il giorno e l‟orario.

Nel caso in cui il plesso sia dotato di conta-scatti, sono consentite, per motivi urgenti telefonate personali. In questo caso il dipendente verserà alle casse dell‟Istituto la somma di euro 0,10 per ogni scatto. L'Istituto provvederà a fine anno scolastico a versare dette somme all‟ Ente Locale.

Per quanto riguarda l'uso delle attrezzature informatiche e della posta elettronica si fa riferimento all‟apposito regolamento d‟informatica.

TITOLO X

ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE

Art. 64 In tutte le scuole dell‟Istituto devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n. 121/2000.

Il D.S.G.A. individua il responsabile alla verifica dell‟esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

TITOLO XI

NORME GENERALI

Art. 65 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell‟infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. **Art. 66 Uso dei laboratori, palestra e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Art. 67 Sussidi didattici e attrezzature sportive.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso, le modalità di richiesta e i possibili utilizzatori. I sussidi, le attrezzature didattiche e sportive presenti nelle varie scuole sono a disposizione del personale insegnante, non insegnante e degli alunni di tutto l‟Istituto. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida

verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 67-bis Aula magna e sale audiovisivi

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi e dell‟aula magna dovrà avvenire, nel caso in cui non sia deliberata nel PTOF, solo limitatamente ai quindici giorni successivi. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe o al gruppo che ne ha usufruito un numero inferiore di volte.

Art. 68 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E‟ escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 69 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva **autorizzazione del Dirigente** Scolastico. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato in relazione ad iniziative di carattere umanitario o culturale **purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.** La scuola non consentirà la circolazione di **informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo**.

E' garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Art. 70 Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di **autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato** può entrare nell'edificio scolastico durante l‟orario delle lezioni. Le deleghe possono essere concesse ad esperti/ docenti/relatori/collaboratori in progetti, percorsi e attività didattiche in genere; ad amministratori/funzionari pubblici nello svolgimento delle loro funzioni, fuori dell‟orario scolastico, salvo motivate esigenze. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso .

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'**albo** d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante **l'orario di apertura** dei medesimi.

I **tecnici e gli operai** che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I **rappresentanti delle case editrici** devono qualificarsi esibendo un documento di riconoscimento che li qualifichi come tali.

Art. 71 Erogazione liberale, contributo volontario e quota assicurativa

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo (erogazione volontaria) dovrà essere utilizzato il **bollettino di c/c postale o tramite bonifico bancario.**

Il contributo volontario versato dalle famiglie viene utilizzato, nel nostro Istituto, per il miglioramento delle dotazioni informatiche,il miglioramento degli arredi, per consentire la partecipazione a spettacoli, per effettuare corsi con esperti esterni e per un supporto economico ai viaggi di istruzione. Le quote sono cosi specificate:

1) un contributo base di € 19,75 a cui si aggiunge la quota assicurativa di € 5,25 .Tot.€ 25
2) un contributo ordinario di € 29,75 a cui si aggiunge la quota assicurativa di € 5,25.Tot.€ 35
3) un contributo sostenitore di € 54,75 a cui si aggiunge la quota assicurativa di € 5,25.Tot.€ 60

Si ricorda che, come precisato dal Miur, le famiglie hanno l‟obbligo di rimborsare alla scuola la quota assicurativa.

Richieste di finanziamenti ad enti pubblici e/o privati devono essere protocollate in segreteria e controfirmate dal Dirigente. In ogni caso non possono essere richiesti finanziamenti da singoli plessi per progetti di istituto.

Fatte salve le donazioni da parte dei genitori relative ai proventi di mercatini o altre iniziative da loro organizzate, sovvenzioni legate a **percorsi che riguardano tutto l'Istituto** devono essere messe a bilancio e suddivise fra i vari plessi. In caso contrario il plesso interessato dovrà essere **escluso** dal finanziamento legato ai fondi a disposizione dell'Istituto.

Art. 73 Calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, può **adattare il calendario** scolastico alle esigenze del POF e della comunità locale, fatte salve le prerogative in materia della Regione. Il calendario deve garantire lo svolgimento delle attività didattiche fino al monte ore annuale previsto dalla normativa e nel rispetto del numero di giorni di scuola stabilito dalla Regione Toscana ,più una quota aggiuntiva pari al monte ore giornaliero massimo per ciascun grado di scuola e per ciascun modello di organizzazione dell'orario

Art. 74 PTOF

Il PTOF è il documento che regola le attività didattiche dell'Istituto. Esso è costituito dai documenti relativi alle attività dell'Istituto Comprensivo, da quelli che riguardano ciascun grado di scuola, dai regolamenti e dai progetti. Il PTOF viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico e viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il PTOF deve essere affisso all'albo, pubblicato sul sito Web dell'istituto, illustrato alle famiglie entro il primo mese di scuola e deve essere consegnato, in versione sintetica, ai genitori all'atto dell'iscrizione.

Art. 75 Piano annuale delle riunioni

Il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente deve essere presentato al Collegio **prima dell'inizio delle lezioni** e deve contenere il calendario dei consigli di classe/Interclasse e Intersezione, delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle articolazioni che tale organo si è dato, degli scrutini, degli incontri con le famiglie, delle riunioni per la consegna delle schede e per la presentazione del PTOF. Il piano annuale deve inoltre prevedere l'elenco, la calendarizzazione degli ordini del giorno dei Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione e gli adempimenti iniziali, in itinere e finali dei singoli docenti comprese le date per la consegna delle programmazioni e delle relazioni intermedie e finali.

Art 76 Normativa relativa alla privacy (gdpr 679/2016), al divieto di fumare nelle scuola (L. 128/2013) e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs 81/08)

Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento e del regolamento sull'uso delle attrezzature informatiche. Ogni norma o istruzione emanata in applicazione di tali leggi e decreti in contrasto con norme del presente regolamento è da considerarsi valida e sostitutiva della norma prevista dal regolamento d'Istituto o dal regolamento d'uso delle attrezzature informatiche fino a quando non verrà recepita da tali regolamenti.

TITOLO XII

ATTIVITÀ NEGOZIALE

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- D.Lgs n° 59 del 6 marzo 1998;
- D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;
- D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 e relativi orientamenti interpretativi prot. MIUR n.74 del 5/1/2019,
- D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001;
- D.P.R 207/2010, regolamento di attuazione del D.lgs 163/06; - L. 133/2008 (art.46);

-L. 106/2011 conversione in legge decreto sviluppo D.L. 70/2011; -D.lgs 50/2016

-D.Lgs 56/2017
-Linee guida ANAC: n. 4 e n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Il presente Regolamento redatto nel rispetto delle norme intende:

- **PARTE I:** individuare i principi generali, le diverse competenze in ordine all'attività negoziale e
  i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- **PARTE II:** individuare i principi generali e indicare criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti curricolari e/o extracurriculari;
- **PARTE III:** individuare i principi generali e indicare i limiti per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali, come previsto dall'art. 45, c. 2 D. I. 129/2018:
  - contratti di sponsorizzazione,
  - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi o in uso alla medesima;
  - alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.
  - acquisto ed alienazione di titoli di stato.
  - partecipazione a progetti internazionali.
  - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 D. I. 129/2018

PARTE I

Principi generali e criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e fondo economale delle minute spese

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi, finalità e ambito di applicazione

1. L'attività contrattuale si ispira ai **principi fondamentali** di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio e pubblicità previsti dalla vigente legislazione.
2. L'attività contrattuale si ispira ai **principi contabili** generali comuni a tutte le amministrazioni centrali di cui all'allegato I del D.Lgs. 91/2011 (i.e. annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità, pubblicità, degli equilibri di bilancio, della competenza finanziaria ed economica, della prevalenza della sostanza sulla forma).
3. **Finalità**: il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/18 – "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" -, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – del Dlgs 56/2017 e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della Dirigente Scolastica con soggetti terzi tenendo altresì conto DPR 207/2010 (regolamento attuativo del D.lgs 163 per quanto ancora in essere) e del D.lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dalla Dirigente Scolastica (art. 44 D.I. 129/18) in qualità di rappresentante legale dell'Ente, con la collaborazione del DSGA nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n. 129/2018.
Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Anche per le acquisizioni in economia si procederà nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa del P.A. che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano dell'Offerta Formativa (ora triennale L. 107/2015)

Art. 2 - Funzioni e competenze del Consiglio di Istituto e della Dirigente Scolastica:

1. Il **Consiglio di Istituto** ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze della D.S. e della DSGA.
Il C.I. **delibera preventivamente** in ordine a quanto previsto nel D.I. 129/18, art. 45 c.1.
Il C.I. fissa i **criteri e i limiti** per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della DS in ordine a quanto previsto nel D.I. 129/18, art. 45 c.2., ovvero:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g
) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d‟opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all‟articolo 21;
2. Alla D.S. compete **l'individuazione del sistema di scelta del contraente**, **l'indicazione dei beni e/o servizi** e le **modalità di effettuazione** delle forniture da specificare nella Determina a contrarre e nelle richieste di preventivo. La Dirigente Scolastica, di volta in volta,valuta l‟opportunità di procedere all‟aggiudicazione/affido degli appalti/gare/indagini di mercato sulla base del **criterio del minor prezzo** per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell‟Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione; sulla base **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l‟assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l‟affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato nella misura del 70% caratteristiche tecniche e qualitative e del 30% punteggio economico (disposizione introdotta dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017).
L'offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere utilizzata **obbligatoriamente** nell'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e di altri servizi di natura tecnica e intellettuale di **importo superiore a 40 mila euro**.

Art. 3- Competenze della Dirigente Scolastica (D.S.), Direttrice Servizi generali Amministrativi (DSGA) e del Responsabile unico del Procedimento (RUP)

1. Nello svolgimento dell'attività negoziale la **D.S.** si avvale dell‟**attività istruttoria** della **DSGA** che deve con lei interagire a **salvaguardia della corretta azione amministrativa** per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
2. Ai sensi dell‟art. 44, comma 3, del DI 129/2018, la Dirigente **può delegare** lo svolgimento di singole attività negoziali alla D.S.G.A.
3. Alla D.S.G.A. compete, comunque, l‟attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all‟articolo 21 (D.I.129/2016, art. 44 c.2).
4. Per ogni procedura di gara, la Dirigente scolastica, a norma dell‟art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, **nomina il Responsabile Unico del Procedimento** (RUP), scelto tra i dipendenti dell‟Istituto in possesso di specifiche competenze professionali, e che ha maturato un‟adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare, che abbia un‟anzianità di servizio di almeno cinque anni (servizi e forniture). Per Lavori e servizi attinenti all‟ingegneria e all‟architettura si rimanda alle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell‟Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 p. 4.
5. **Compiti del RUP**: spetta al RUP, individuato con determina dirigenziale, predisporre l‟invio delle lettere d‟invito/indagini di mercato, la valutazione delle offerte, il prospetto comparativo l‟aggiudicazione provvisoria e la relativa conferma.
6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell‟istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, la dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all‟articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell‟opera di **esperti esterni** (D.I. n. 129, art. 44 c.4).

Art. 4 - Modalità di espletamento gare/indagini mercato

1. Per gli **acquisti inferiori a 1000,00 €** non è obbligatorio l‟approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e MEPA.
2. Per gli **acquisti pari o superiori a 1.000,00 €**, l‟Istituzione scolastica **ha l'obbligo di approvvigionarsi** dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da **Consip**; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria.
3. **Acquisti extra Consip/Mepa**: alla luce del mutato quadro normativo il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale e avviene:

a) se bene/servizio presente su CONSIP: previa **relazione Dirigenziale** che evidenzi il risparmio in termini economici (a parità di qualità del bene/servizio); analogamente su MEPA;
b) se bene/servizio non presente Consip/Mepa: richiamare in Determina l'assenza di convenzioni
Consip e/o Mepa.
c) **Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma <u>non idonei rispetto</u> alle esigenze dell'Istituto**: mediante gara/indagine di mercato al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

Nel caso di ricorso al libero mercato il contratto dovrà contenere apposita **clausola risolutiva**, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

In mancanza di convenzioni Consip Attive, data la non obbligatorietà, l'approvvigionamento potrà avvenire attraverso il MEPA e/o il libero mercato.

4. Spetta al **RUP**, individuato con determina dirigenziale, predisporre l'invio delle lettere d'invito/indagini di mercato, la valutazione delle offerte, il prospetto comparativo l'aggiudicazione provvisoria e la relativa conferma;

5. **Commissione di gara:** l'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta o ristretta o con indagine di mercato esperita col criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** è demandato ad una apposita commissione nominata solo nel caso **rispondano più offerenti e come previsto dall'art. 77, c. 7 del D.lgs 50/2016**. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di seguito illustrate: la Presidenza di dette commissioni è affidata dalla Dirigente Scolastica a persona dalla stessa individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Gli altri componenti della commissione sono nominati dalla Dirigente Scolastica secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.

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.

Art. 5 – <u>Iter del Procedimento</u>

1. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la **determinazione a contrarre** deve obbligatoriamente indicare:
a) il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
d) le modalità di finanziamento della spesa:
e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

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

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. **Determina a contrarre** (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite la Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La **Determina specifica:** il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA, le modalità di finanziamento della spesa, il criterio di aggiudicazione (offerta al prezzo più basso; offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione tecnica + economica: la somma dei pesi deve

essere pari a 100 da ripartire tra il punteggio assegnato alla componente prezzo (30%), il punteggio assegnato alla componente qualitativa dell‟offerta (70%); in caso di parità l‟aggiudicazione/affido sarà effettuata sulla base di applicazione di criteri premiali, definiti in determina a seconda della tipologia di gara/indagine di mercato; approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

2. **Individuazione del RUP** come previsto dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l‟affidamento di appalti e concessioni» approvate dal Consiglio dell‟Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.lgs. 56/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell‟11 ottobre 2017.

Il **RUP, la cui individuazione è prevista nella Determina a contrarre,** è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

-Programmazione -Progettazione -Affidamento -Esecuzione. E‟ indicato in determina.

3. **Nomina della Commissione** Per la nomina e i compiti della Commissione si veda Parte I, Art.4 c. 5 dell‟ATTIVITÀ NEGOZIALE del presente Regolamento;

4. Istruttoria curata dalla DSGA o personale AA con specifici compiti (es. acquisti) (art. 44, c.2 D.I. 129/2018)

• Comprende la richiesta di CIG, l‟acquisizione a protocollo della determina, i decreti, l‟invio delle lettere d‟invito, l‟invio dell‟aggiudicazione provvisoria e definitiva e eventuali altri atti. La pubblicazione sul sito

5. Relazione del RUP alla DS e/o relazione della commissione alla Dirigente;

6. **Decreto dirigenziale di proposta di aggiudicazione e/o aggiudicazione definitiva** con obbligo di motivazione delle scelte, efficace solo dopo la **verifica** del possesso da parte dell‟Operatore Economico aggiudicatario dei **requisiti** prescritti a norma dell'art. 80 del D.lgs 50/2016

7. **Aggiudicazione**: la scelta del contraente viene effettuata secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell‟art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come disciplinato dagli artt. 32 e 33 del D.lgs 50/2016 e dal presente regolamento della scuola;

8. **Stipulazione**: l‟accordo viene formalizzato in un **atto (contratto o lettera di ordine)** a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell‟Ente e deve rispondere ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità secondo le regole del codice.

9. L‟iniziativa presa dall‟Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

10. L‟offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 6 Semplificazione dell'iter procedimentale

L‟art. 36 del Dlgs 50/2016 per i contratti sotto 40.000 € prevede «procedure semplificate», in deroga alle procedure ordinarie, correlate a determinati importi.

Nella determina a contrarre, la Dirigente indicherà l‟oggetto dell‟affidamento, l‟importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Il **procedimento,** può essere **semplificato** (determina a contrarre semplificata (con indicazione del Regolamento di Istituto)- individuazione - buono d‟ordine) in determinate situazioni (es. sostituzione di parti di attrezzature e sussidi già esistenti), come nel caso **dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o sul libero mercato di acquisti di modico valore** (≤ 1.000,00 €)

1. Quanto sopra si può applicare **inoltre** alle seguenti voci di spesa:

a) partecipazione e organizzazione: convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell‟interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni

56lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

f) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell‟infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all‟igiene e alla salute pubblica;
x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.
n. Ai sensi dell‟art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l‟uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata.
o. Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto in relazione a quanto previsto dall‟art. 32, comma 10, del D.lgs 50/16.

Art. 7 – <u>Elevazione del limite di somme</u>

a. Il limite di spesa, di cui all‟ art. 42 c. 2 lett a) del D.I. 129/18, per l‟attività di contrattazione relativa all‟acquisizione di beni e di servizi, destinati all‟ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria dell‟Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell‟art.36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016, è pari a € 40.000,00 I.V.A. esclusa.
b. Il limite di spesa di cui all‟ art. 45, comma 2 lett. a) , del DI 129/2018, ai sensi dell‟ art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs50/2016, per l‟attività di contrattazione relativa all‟acquisizione di servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” o all‟acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all‟implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti, all‟acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 40.000,00 , I.V.A. esclusa.
c. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all‟applicazione del presente regolamento.

Art. 8 - <u>Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro e sotto soglia europea</u>

1. La stazione appaltante procederà a un‟indagine di mercato «ad hoc» previo **AVVISO PUBBLICO** per la **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE** che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.
• La durata della pubblicazione, su Amministrazione Trasparente o altre forme di pubblicità, dovrà prevedere un periodo di **quindici giorni**, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
• Nell‟Avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte
• Il criterio di rotazione non implica l‟impossibilità che un precedente fornitore si candidi attraverso la manifestazione di interesse, o per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell‟affidamento precedente
2. **Modalità di partecipazione** -Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella Determina a contrarre, gli stessi sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3 D.Lgs 50/2016).
• L‟invito deve almeno contenere: l‟oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche/prestazionali l‟importo complessivo stimato;

a) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell‟elenco;
b) il termine di presentazione dell‟offerta ed il periodo di validità della stessa;

c) l"indicazione del termine per l"esecuzione della prestazione;
d) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
e) la misura delle penali;
f) l"indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
g) l"eventuale richiesta di garanzie;
h) il nominativo del RUP.

- All"invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- Per la procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dagli artt. da 60 a 63 -79 del D.lgs 50/2016

Art. 9: <u>Tabella sintetica con determinazione fasce economiche strumenti e modalità per l'attività negoziale</u>

CRITERI DEFINITI DAL C.I. A NORMA ART. 45, C. 2 LETT. A) D.I. 129/2018 E DETERMINAZIONE DELLE FASCE DI VALORE ECONOMICO PER L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE (LINEE GUIDA ANAC N. 4, p. 3.6)

acquisto BENI			1	1.1		2	2.1
FASCE	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato e/o Mepa				
F.2	=€ 1000 < € 10.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP
F.3	=€ 10000 < € 20.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP (invio richiesta 2 preventivi se presenti sul mercato)
F.4	= € 20.000 < di € 40.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagini di mercato informali ad opera del RUP (invio richiesta 3 preventivi se presenti sul mercato)
							Due fasi: 1) Manifestazion

					AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Libero mercato		e interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
F.5	= € 40.000 >alla soglia europea	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Mepa	Procedura negoziata con RDO (se più di 5 operatori, sorteggio con esclusione di chi ha avuto il contratto negli ultimi 3 anni)	PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti	
					PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Nei ca nelle circostan indicati n norma	

	acquisto SERVIZI		1	1.1		2	2.1
	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato				
F.2	=€ 1000 < € 10.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine mercato opera del (preceduta eventualm da manifesta e di inte aperta)

	=€ 10000 <	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2		Trattativa	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2	Libero	Indagine mercato opera del R (preceduta eventualme da manifestaz e di inter

F.3	€ 20.000	lett. a)	Mepa	diretta	lett. a)	mercato	aperta)
F.4	= € 20.000 < di € 40.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine mercato opera del R (preceduta eventualme da manifestaz e di inter aperta)
F.5	= € 40.000 >alla soglia europea	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Mepa	Procedura negoziata con RDO (se più di 5 operatori, sorteggio con esclusione di chi ha avuto il contratto negli ultimi 3 anni)	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Libero mercato	Due fasi: Manifestaz e inter aperta Invito alle c che h risposto e siano in reg con i req richiesti
					PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Due fasi: Manifestaz e inter aperta ; Invito alle c che h risposto e siano in reg con i req richiesti
					PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Nei casi nelle circostanze indicati nell norma

	affido LAVORI		1	1.1			
	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato				
F.2	=€ 1000 < € 5.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine mercato informale opera del R (invio a ma operatori presenti mercato)

Art. 10: <u>Criteri di individuazione e requisiti dei Fornitori</u>

1. Le ditte da invitare a partecipare a gara, o all'invio di preventivo a seguito di indagine di mercato per affido diretto sono individuate dalla D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell‟Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 , aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. 1.

2. **Individuazione su Mepa**: si deve tener conto che alcuni prodotti sono venduti su **Mepa** da moltissimi fornitori e compaiono in ordine di prezzo. A volte lo stesso prodotto ha prezzi molto diversi. Si effettuerà una comparazione tra i primi fornitori col prezzo più conveniente; saranno esclusi Fornitori con offerte anomale; nel caso di beni/attrezzature, arredi, servizi ecc.. si procederà a trattativa diretta col fornitore che risponde ai seguenti criteri:

-area di consegna (deve essere prevista la Toscana/Lucca/Viareggio); - prezzo più basso;

- incluso nel prezzo il trasporto e il montaggio con un costo di mercato; -tempo di consegna;

-quanità vendibile;

-acquisiti verdi

3. La **trattativa diretta su MEPA e/o la richiesta preventivo su libero mercato** nel caso di affido diretto a norma dell'art. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a) qualifica la controparte come proponente e non impegna l‟Istituzione scolastica alla sottoscrizione di contratto.

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

4. I **requisiti minimi** che le ditte partecipanti devono possedere sono quelli previste dalla legge. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

5. La **lettera di invito e/o la richiesta di preventivo**, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l‟Istituzione scolastica solo dopo l‟aggiudicazione definitiva. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all‟esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

Richieste di preventivo e/o lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall‟art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell‟invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

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

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l‟art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.

7. Viaggi di Istruzione: **criteri di individuazione delle agenzie di viaggio**

Data la particolarità del servizio di organizzazione dei viaggi di istruzione come evidenziata nella PARTE VIII-VIAGGI D‟ ISTRUZIONE- Art.1 – Art. 9 del presente Regolamento di Istituto, considerando che la fascia di età degli studenti è di norma compresa tra 3 e 14 anni, è necessario che l‟agenzia di viaggio prescelta garantisca, oltre a quanto riportato al punto 8.1, l'assistenza h/24, personale competente in materia di Viaggi di istruzione per le scuole, disponibilità a inviare il personale anche in loco in casi di estrema urgenza e/o disagi dovuti a scioperi ecc.., 8.1 **Criteri di individuazione delle agenzie di viaggio**

- L‟ Agenzia di Viaggio è chiamata a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 79/2011, Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo;

- L‟ Agenzia di Viaggio deve essere iscritta alla CCIAA e AdE;

- L‟ Agenzia di Viaggio è chiamata a rispondere, in termini di responsabilità verso i propri clienti, per tutti i possibili problemi che possono riguardare gli spostamenti aerei e terrestri o l‟alloggio (articolo 19, D. Lgs. 79/2011**)**.

-L'agenzia dovrà aver stipulato le assicurazioni previste dalla Legge n.115 del 3/08/2015 (Assicurazione di Responsabilità Civile per le Agenzie di Viaggi)

-Agenzie viaggio presenti a una distanza non superiore a 50 km dalla sede centrale di Via Garibaldi,72 Pietrasanta (LU);

-Agenzie che abbiano un ufficio distaccato (succursale) a una distanza non superiore a 50 km dalla sede centrale di Via Garibaldi,72 Pietrasanta (LU);

-Agenzie che abbiano un'esperienza almeno quinquennale nell'organizzazione di viaggi per le scuole;

-Agenzie che non si trovino nelle condizioni indicate all'art. 6 c. 6 Parte I del presente Regolamento.

Modalità di scelta:

-Offerta economicamente più vantaggiosa nel rapporto comparazione tra offerta economica e offerta tecnica (30%+70%) nel caso di viaggi di istruzione di più giorni (es. all‟estero, settimana bianca ecc…)

-Offerta al prezzo più basso nel caso di uscite didattiche di 1 giorno;

Art. 11 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs50/2016.

2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l‟affidamento.

3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.

4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall‟art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.

5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

6. Le offerte debbono presentare all‟esterno, 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 del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l‟ammissione risulterà regolare.

7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l‟offerta viaggia a rischio e pericolo dell‟offerente.

8. Ai fini dell‟accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell‟offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l‟ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

9. 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.

10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l‟offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l‟offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l‟ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l‟ultima.

12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

13. 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 indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

14. 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.

15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l‟art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Art. 12 – <u>Offerte risultanti uguali</u>

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l‟articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte e /o si applica quanto previsto dall‟art. 5 c. 1 lett a) Parte I, del Presente Regolamento. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 13 - <u>Principio di Rotazione</u>

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 3.6, secondo periodo, delle Linee guida ANAC n. 4 il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l‟affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all‟applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.
Il principio di rotazione **<u>si applica</u>** in relazione agli affidamenti rientranti nella stessa fascia di valore economico.
Il principio di rotazione **<u>non si applica</u>**:
a) se è stata riscontrata assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d‟arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

b) laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

c) effettiva differenziazione tra forniture, servizi e lavori come specificato nella tabella sintetica, art. 9, Parte I del presente Regolamento "Sintesi"

d) Nel caso in cui si tratti di acquistare beni e/o servizi " con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato, cioè quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della

stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali. e) Nel caso in cui si tratti di acquistare beni e/o servizi "caratterizzati da elevata ripetitività" soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltati, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

f)Oppure nel caso in cui il fornitore precedente abbia fatto un"offerta minore, nel rispetto di caratteristiche tecniche richieste. Ciò costituisce un indubbio risparmio per l"Amministrazione e la possibilità di utilizzo per l"implementazione di attrezzature.

In ogni caso, l"applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell"appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all"articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici.

Art. 14 - <u>Norme di Comportamento dei Fornitori</u>

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
Si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l"impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale . In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito a falsare la concorrenza quale:
- La promessa , l"offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stesso o per un terzo, di un vantaggio nell"ambito della procedura per l"affidamento di un appalto;
- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; -
L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2. Qualunque impresa coinvolta in procedure per l"affidamento di appalti promossi dall"istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell"Istituto ai fini della richiesta di informazione riservate relative alla procedura; **l'accesso agli atti** sarà consentito solo in conformità con quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni . Tutte le imprese hanno l"obbligo di segnalare all"Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell"esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

3. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l"affidamento, in qualsiasi forma, dell"esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
4. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara, o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
5. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte,

poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure d‟appalto, comporta l‟esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l‟annullamento dell‟aggiudicazione.
6. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contatto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell‟impresa appaltatrice.

Art. 15 - Tracciabilita' dei Flussi Finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la **piena tracciabilità delle operazioni** (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n. 217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l‟obbligo di comunicare all‟Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L‟Istituzione scolastica ha l‟obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l‟Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell‟Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono **esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG**: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.
5. L‟Istituzione scolastica ha l‟obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Tale codice identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:
-lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni), -incentivi a favore di attività produttive,
-contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive,
-acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca), -acquisto di beni finalizzato allo sviluppo,
-sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.
In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Art. 16 - Contratto

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l‟eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l‟istituto cassiere dell‟istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
a) in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell‟art. 32del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l‟Amministrazione o il contraente privato. L‟indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.

c) mediante scrittura private autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod. Civile
d) per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l‟uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
b) con atto separato di obbligazione sottoscritta dall‟offerente ed accettata dall‟Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
c) per mezzo di corrispondenza, secondo l‟uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d‟ordine).
6. Nell‟ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell‟aggiudicazione definitiva, mentre per l‟istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. 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 principini efficacia, efficienza ed economicità dell‟attività amministrativa.
8. L’adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell‟avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l‟aggiudicazione e disporre l‟affidamento a favore dell‟offerente che segue in graduatoria. In tal caso l‟Istituzione scolastica liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E’ fatta salva la facoltà dell‟amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l‟esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 17 – <u>Adempimenti connessi alla stipula</u>

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell‟esclusivo interesse dell‟Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall‟Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall‟Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l‟iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all‟autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 18 – <u>Spese contrattuali</u>

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione 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 un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
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 dall‟art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell‟imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 19 - <u>Verifica delle Forniture e delle Prestazioni</u>

1. Ai sensi dell‟art.17 c. 3 del D.I. n.129/2018 sulle fatture riguardanti l‟acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l‟avvenuta presa in carico con il numero d‟ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il **<u>verbale di collaudo</u>**.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni, e comunque entro il limite previsto dall‟art. 102 del D.lgs 50/2016, dalla consegna delle forniture o dall‟esecuzione dei servizi/lavori e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Per le forniture/lavori di valore inferiore a € 2.000,00 l‟atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura/regolarità della esecuzione. Tale attestato è rilasciato dalla Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all‟uopo designato.

Art. 20 – <u>Inadempienze contrattuali</u>

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l‟Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare 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, ed esperire le azioni per l‟esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 21 Fondo economale delle minute spese

PREMESSO che l‟Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall‟inizio dell‟esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell‟artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell‟esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all‟acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell‟istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

-Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell‟art. 21, del D.I. 129/2018 che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell‟apposito registro informatizzato di cui all‟articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018.

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per tali attività non sussiste l‟obbligo del CIG.

- La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell‟importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita dal Consiglio d‟istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

-A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 per singola spesa:

a. postali;
b. telegrafiche;
c. carte e valori bollati;
d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici, libri,
guide; e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
f. materiale d‟ufficio e di cancelleria;
g. materiale igienico e di pulizia;
h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche,
informatiche, i. fotocopiatrice, stampanti, e macchine d‟ufficio;
j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
l. rimborso spese viaggio per formazione, servizio esterno con incarico, anche informale, della Dirigente Scolastica;
m. piccole spese di rappresentanza;
n. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

- Ogni buono di pagamento deve
contenere: a. la data di emissione;
b. l‟oggetto della spesa

c. l‟importo della spesa (non superiore a € 100,00 per singola ricevuta/scontrino); d. la ditta fornitrice.
-Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..
- A conclusione dell‟esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l‟importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

PARTE II

Principi generali, criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per:
Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento curricolari e/o extracurriculare ai sensi dell'art. 43 c. 3 del D.I. n. 129/2018 e dell'art. 7 del D.lgs 165/01,
C.C. art. 2222, C.C. art. 2230 . Si rimanda altresì alla Circ. n. 2 /2008 del Dipartimento della Funzione pubblica, Disposizioni in tema di collaborazioni esterne.
Convenzioni a norma della L. 59/1997.

Art. 1 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

a. L'istituzione scolastica può stipulare **contratti di prestazione d'opera**, di natura occasionale con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, anche europei.
b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, una volta approvato il Piano dell'Offerta formativa triennale, la Dirigente Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all‟albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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 si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: a. l‟oggetto della prestazione b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.
Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dalla D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell‟individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
Per la valutazione comparativa dei curricola dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
-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;
-titolo di studio e/o master di specializzazione, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
-eventuali precedenti esperienze di collaborazione documentata con Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l‟incarico;;
- pubblicazioni, anche di tipo multimediale;
-iscrizioni in albi professionali specifici per l‟incarico;

L‟AVVISO potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e/o la presentazione di un progetto specifico rispetto all‟azione da svolgere.
-La valutazione di queste dovrà essere fatta attraverso l‟analisi del curriculum vitae, ovvero la comparazione dei curricula presentati, se i partecipanti sono in numero maggiore di 1, ovvero tramite valutazione del progetto formativo presentato dal candidato, se richiesto nel bando;
Nel caso si renda necessario istituire la **direzione di un corso**, questa verrà attribuita alla Dirigente Scolastica o al personale dalla Dirigente medesimo individuato.
c. La D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

d. Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

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

Ai docenti di altre Istituzioni Scolastiche si applica l‟art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29/11/2007, il DPR 275/99 e la L. 107/2015.

f. Per quanto concerne l'individuazione del Responsabile SPP, si rimanda alla normativa di riferimento (Dlgs 81/08 art. 32) che disciplina la procedura di individuazione del Responsabile SPP. Ovvero:

Il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento dei compiti propri del SPP dei rischi designa il RSPP individuandolo tra:

a) Personale interno all‟unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari a tal fine disponibile
b) Personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari disponibile ad operare in una pluralità di Istituti
c) In assenza di predetto personale gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell‟opera di un unico esperto esterno tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria, con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Art. 2 PROCEDURA DI SELEZIONE

L‟iter di formazione dei contratti dell‟istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi, come indicati nella Parte I del Regolamento dell‟attività negoziale.

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

a) INTERPELLO (tramite circolare interna) tra personale interno dell‟istituzione scolastica per:

a) particolari attività progettuali da svolgere in orario scolastico o extrascolastico, b) ore eccedenti oltre le 18, c) spezzoni orari, d) AA all‟IRC, e comunque di discipline presenti nel curricolo dell‟istituzione scolastica o di ampliamento all‟offerta formativa, con i criteri definiti nel Contratto Integrativo di Istituto e/o nel Collegio docenti (tematiche relative AA all‟insegnamento IRC) e che comunque si dichiari disponibile;

b) AVVISO DI SELEZIONE (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente): per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro relativi al punto a) è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti con competenze nel settore previsto nel piano dell'offerta formativa.

L'AVVISO, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore complessivo di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all‟Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità e il termine per la presentazione della candidatura per l‟inserimento in una eventuale graduatoria.

2.2 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:

La Dirigente scolastica procederà come segue:

-Nomina RUP in Determina
-Acquisizione Relazione RUP
-Nomina di commissione
-Acquisizione relazione commissione;
-Decreto di pubblicazione graduatoria o graduatorie se l‟AVVISO è aperto contemporaneamente a esperti interni/esterni;
-Incarico/Contratto

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità da parte del RUP.

La graduatoria è approvata dalla Dirigente Scolastica, pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

2.3 EMANAZIONE DI AVVISI IN CASO DI SCUOLE IN RETE

Nel caso in cui sia necessario individuare esperti esterni per attività inerenti reti di scuole si procederà come sotto specificato. Il Dirigente della scuola capofila di rete:

- Acquisirà le deleghe dei dirigenti della rete a procedere all‟emanazione di Avvisi
- Predisporrà ed emanerà l‟Avviso.
- Nominerà la commissione di valutazione dei titoli e/o progetti formata dai dirigenti scolastici membri del comitato tecnico della RETE.
- Stipulerà contratti con gli esperti selezionati

E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 INCARICO

1. Conclusasi la procedura di selezione, la Dirigente Scolastica provvede, a seguito di **decreto dirigenziale**, all'incarico mediante **stipulazione di contratto** di prestazione d'opera.

Nel contratto devono essere specificati:

l‟oggetto della prestazione; il progetto di riferimento;
i termini di inizio e di conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione;
le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell‟art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

I titolari del contratto si assumono l‟onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy)

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d‟opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all‟accesso nei ruoli della scuola.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 4 COMPENSI

1. Al fine di determinare i compensi, nel rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità, la Dirigente Scolastica farà riferimento:

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

b) in relazione al tipo di attività e all‟impegno professionale richiesto, la Dirigente scolastica, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;

c) data la particolarità dei corsi nell‟ambito di specifici progetti (es. progetti europei PON), il compenso è quello previsto dal progetto stesso;

c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell‟istituzione scolastica.

TIPO DI ATTIVITA’	IMPORTI

Attività di docenza per l‟aggiornamento e la formazione del personale….	€ 41,32
Attività di docenza in corsi formazione, in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti	€ 51,65

per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze, corsi recupero, altro	Da € 35,00 – a € 50,00
per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni	da € 17,50 a € 25,82
per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza	da € 17,50 a € 25,82
Attività di supporto didattico e di facilitazione della comunicazione (educatori) …	€ da 15,00 a 20,00
Progetti che richiedono particolari competenze (es. progetti PON)- Esperto	€ 70,00
Progetti che richiedono particolari competenze (es. progetti PON)-Tutor	€ 30,00
Progetti che richiedono particolari competenze (es. progetti PON)-Figura Aggiuntiva	€ 30,00
Attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta,	da valutare
Altre attività	Somme forfettarie

Art. 5 PROCEDURA SEMPLIFICATA:

La Dirigente scolastica, nell'ottica di rispondere a principi fondamentali di efficienza che mirano al miglioramento dell'istituzione scolastica e nel rispetto dell'art. 7 del Dlgs 165/01, può derogare all‟AVVISO nei seguenti casi:

- Interventi di esperti che prevedano importi piuttosto modesti (≤ 1000,00);
- Proposte progettuali di esperti esterni inerenti al PTOF e dall‟importo piuttosto modesto;
- Proposte progettuali di esperti esterni inerenti al PTOF e relative all' ampliamento dell‟offerta formativa, accolte dai docenti quali interventi di miglioramento per l'istituzione scolastica e di occasione per gli alunni finalizzata a una crescita culturale e sociale, e che vengono sottoposte alle famiglie per l‟adesione.
  In quest'ultimo caso i costi sono a carico delle famiglie.

- Nel caso in cui le Proposte progettuali di esperti esterni inerenti al PTOF e relative all' ampliamento dell‟offerta formativa siano > di una (1) la Dirigente Scolastica nominerà una commissione composta da 3 docenti che avrà il compito di comparare i progetti presentati sulla base di quanto previsto nel PTOF e dei seguenti criteri:
  -Coerenza col PTOF (max p. 30)
  -Esperienza nel settore (numero di anni; 3 punti ogni 5 anni; max 15 p.)
  -Esperienza nelle scuole (numero di progetti effettuati; 3 punti a progetto; max 15 p.)
  -evidenza di competenze certificate che emergono dalla presentazione di titoli (max 30 p.ti 5 a titolo)
  - evidenza di competenze auto dichiarate (es. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, stage con attestato) (max 10 p.ti)

La Dirigente scolastica può derogare alla procedura comparativa nei seguenti casi:

- Quando, a seguito dell‟Avviso, sia stata presentata una sola candidatura;
- Nei casi evidenziati dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008: incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Tali ipotesi di deroga sono applicabili anche alle procedure effettuate dal Dirigente scolastico in qualità di capofila di RETI di scuole

Art. 6 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA e INCOMPATIBILITÀ

a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.
c. Per il regime di incompatibilità si rimanda al c.1 art. 53 D.lgs 165/01 salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale (art.6 c.2 DPCM 117/89; artt.57 e segg. Legge 662/96)

Art. 7 INCARICHI A PERSONALE IN QUIESCENZA

L'art. 5 c. 9 del D.L. n. 95/2012 convertito nella Legge 135 del 2012 e successive modifiche e integrazioni (L. 114/2014 e L. 125/ 2015) vieta alle PP.AA. di attribuire attività di studio e consulenza a soggetti collocati in quiescenza.
Pertanto è possibile attribuire al personale in quiescenza incarichi relativi alla docenza, in cui l'impegno didattico sia definito con un massimo di ore previste e il compenso commisurato all'attività didattica effettivamente svolta.

Art. 8 INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Il rapporto con un esperto esterno, anche se prestato gratuitamente va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

a) Acquisizione, anche non formale, della disponibilità alla prestazione;
b) Stipula a norma dell'art. 40 della Legge 27/12/1997 n. 449 di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione, gli obblighi delle parti e la copertura assicurativa che può essere, nel caso di progetto incluso nel PTOF, quella della scuola;
c) Nel caso in cui un esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto in quanto sufficiente la comunicazione del docente che ha organizzato l'intervento in quanto rientra nel progetto d'Istituto "Amichevolmente", presente nel PTOF.

Art. 9 PROPOSTE PRESENTATE DA ESPERTI ESTERNI

L' Istituto comprensivo accoglie proposte progettuali presentate da esperti esterni purché rispondano a precisi criteri:
-aderenza a quanto previsto dal PTOF;
-proposte presentate entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico;
-che abbiano un impatto positivo nel miglioramento dell'offerta formativa;

9.1 La dirigente scolastica procederà alla nomina di una commissione formata da 3 docenti che avrà il compito di:
a) nel caso della presentazione di un (1) singolo progetto di valutare l'aderenza del progetto al PTOF e la sua fattibilità, anche in termini economici;
b) nel caso di presentazione di più progetti che abbiano analoga tematica la commissione ha il compito di valutare l'aderenza del progetto al PTOF, e di procedere a una selezione sulla base dei seguenti criteri:

- **Esperienze:**

-Numero anni di esperienza professionale nell'ambito per il quale si presenta il progetto: fino a 3 anni (punti 5); da 3 a 6 anni (punti 12) oltre 6 anni (p. 15)

- **Titoli**:

-Possesso di diploma di scuola secondaria di 2°: punti 5 (non cumulabile con Diploma di Laurea)

-Possesso di Laurea: punti 10;

-Dottorati di ricerca, Master universitari, Corsi di perfezionamento universitario coerenti

con il laboratorio formativo per cui si propone candidatura: punti 5 per ogni titolo, fino a un massimo di 15;

-Corsi di formazione svolti da enti certificatori (min. 20 h) su tematiche inerenti il laboratorio formativo per cui si propone candidatura: 2 punti a corso fino a un massimo di 10 punti

-Certificazioni informatiche e digitali (ECDL, MICROSOFT, Corso sull‟uso didattico delle LIM: punti 5.

-**Progetto**:

Coerenza del progetto nel suo complesso con le finalità e le metodologie previste dal PTOF:

non coerente – punti 0

parzialmente coerente – punti 10

sufficientemente coerente – punti 20

buona coerenza – punti 30

ottima coerenza – punti 45

Nel caso di parità di punteggio sarà privilegiato l‟esperto che ha ottenuto un maggiore punteggio nel Progetto.

-**Fattibilità economica**.

Art. 10 NORME DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività didattiche ed educative all‟interno dell‟Istituto, gli esperti esterni dovranno attenersi alle norme previste dal Codice disciplinare dei pubblici dipendenti, al Regolamento d‟Istituto, alle norme di sicurezza (DVR) atti pubblicati sul sito web dell‟Istituto.

Il non rispetto di tali atti comporta la non possibilità di proseguire nel progetto.

Art. 11 CONVENZIONI

La legge 15 marzo 1997, n 59 e, in particolare, l‟art. 21 riconosce personalità giuridica a tutte le istituzioni scolastiche e consente alla scuola di interagire da protagonista con le Autonomie locali, gli Enti Pubblici e le Associazioni del territorio e ne stabilisce l‟autonomia, quale garanzia di libertà di insegnamento e pluralismo culturale.

L‟art. 7 del DPR 275/99 (Regolamento Autonomia delle istituzioni scolastiche) consente accordi e convenzioni tra le istituzioni scolastiche per il coordinamento di attività di comune interesse, ai sensi e per gli effetti dell‟ art. 15 Legge n. 241/90;

Quanto premesso consente all'istituzione scolastica di stipulare **convenzioni** con Enti di formazione professionale, Associazioni ecc.. per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, anche europei.

La scuola procede all‟emanazione di BANDO DI SELEZIONE (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) aperti a associazioni, enti, onlus albi professionali e/o fondazioni che garantiscano la specifica professionalità di esperti esterni;

Criteri di selezione

- Riconoscimento del Miur quale soggetto qualificato per svolgere la formazione;
- Riconoscimento quale ente certificatore;
- Esperienze di collaborazione documentata con MIUR, Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con il Bando;
- Esperienze nell‟organizzazione di convegni e seminari, master, corsi di preparazione ai concorsi, corsi di formazione post universitari ecc.. a livello regionale/nazionale/europeo
- Competenze ed esperienza professionale del personale iscritto all‟organizzazione, ente ecc.. o che svolgerà l‟attività sulla disciplina/settore;
- Pubblicazioni.

11.1 Relativamente alla **procedura di selezione** si rimanda a quanto previsto negli art. 2 e seguenti della Parte II del presente regolamento dell‟attività negoziale

11.2 Art. 12 PROPOSTE PRESENTATE DA ENTI ESTERNI

L‟ Istituto comprensivo accoglie proposte progettuali presentate da enti esterni purché rispondano a precisi criteri:

-aderenza a quanto previsto dal PTOF;

-proposte presentate entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico;

-che abbiano un impatto positivo nel miglioramento dell‟offerta formativa;

9.1 La dirigente scolastica procederà alla nomina di una commissione formata da 3 docenti che avrà il compito di:

a) nel caso della presentazione di un (1) singolo progetto di valutare l‟aderenza del progetto al PTOF e la sua fattibilità, anche in termini economici;

b) nel caso di presentazione di più progetti che abbiano analoga tematica la commissione ha il compito di valutare l‟aderenza del progetto al PTOF e di procedere a una selezione sulla base dei seguenti criteri:

- **Esperienze:**

-Numero anni di esperienza professionale dell‟associazione nell‟ambito per il quale si presenta il progetto: fino a 3 anni (punti 5); da 3 a 6 anni (punti 12) oltre 6 anni (p. 15)

-Collaborazione con le scuole: fino a 3 esperienze (punti 5); da 3 a 10 (punti 15); oltre 10 (p. 25)

-**Progetto**:

Coerenza del progetto nel suo complesso con le finalità e le metodologie previste dal PTOF:

non coerente – punti 0

parzialmente coerente – punti 10

sufficientemente coerente – punti 20

buona coerenza – punti 30

ottima coerenza – punti 45

Nel caso di parità di punteggio sarà privilegiato l‟ente che ha ottenuto un maggiore punteggio nel Progetto.

-**Fattibilità economica** (punti 15).

PARTE III

-Principi generali e i limiti per lo svolgimento da parte della Dirigente Scolastica delle attività negoziali ai sensi dell’art.45 del D.I. n.129/2018.

-Comodato d'uso a norma dell'art. 1803 e segg. del Codice Civile.

Art. 1 Premessa

- La Legge n. 449/1997 art. 43 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, “al fine di favorire l‟innovazione dell‟organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati” possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- D.I. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

  Art. 45, comma 2: a**l Consiglio di Circolo/Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative a:

  -contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell‟infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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;

  - **utilizzazione** da parte di soggetti terzi di **locali, beni o siti informatici**, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - **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;
- partecipazione a **progetti internazionali**;

Art. 2 Criteri generali contratti di sponsorizzazione

1. Dal quadro normativo sopra citato discende che:
   - Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
   - I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
   - Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
     - Beni voluttuari in genere
     - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
   - Si dovranno escludere inoltre 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, etc.).
   - L‟Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
     - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
     - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
     - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

   - Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

     - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
     - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
     - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
     - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
     - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

   - Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell‟infanzia, dell‟adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
   - 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.
   - La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta 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 le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
   - L‟istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;
   - L‟istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali".
   - Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale e/o pluriennale se associata a progetti pluriennali.
   - L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
     - Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati

- Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un‟attività didattica
- Pubblicizzando, da parte della Scuola, le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

- Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
  - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l‟utenza della scuola.

2. Il Consiglio d‟Istituto dà mandato alla Dirigente Scolastica di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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 sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti 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 dell‟adolescenza.

2.1 Contratto di sponsorizzazione

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.
2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:
   a) il diritto dello sponsor all‟utilizzazione dello spazio pubblicitario;
   b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
   c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
   d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.
3. È prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all‟immagine della Scuola, fermo restando l‟eventuale risarcimento del danno.
4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l‟eventuale risarcimento del danno.

5. Legittimata alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è la Dirigente Scolastica, legale rappresentante dell‟Istituto.

6. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
   - attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista)
   - interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
   - interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
   - iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
   - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

7. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
   - contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
   - cessione gratuita di beni e/o servizi;

- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

8. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

-riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc…)

- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione;

- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

9. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

Art. 3 Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Oltre alla normativa in Premessa riportata, si cita inoltre l' art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

3.1 - **Criteri**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Fermo restando che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, e che la concessione non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, i locali scolastici verranno concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sosti all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3.2 Concessione attrezzature, tecnologie e materiali didattici.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità da qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

3.3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali **il concessionario** deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti **impegni**:

a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio pubblico;

c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;

d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

e. in caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

f. provvedere al versamento entro 30 gg., o altra data stabilita, dell'importo definito nella concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all‟immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell‟utilizzo dei locali stessi.

L„istituzione scolastica e l‟amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall‟uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

3.4

Le **richieste di concessione dei locali** scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica di norma almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. La Dirigente scolastica nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione. L'Auditorium della scuola Pascoli (Sala "Boschi") potrà essere concesso temporaneamente ad uso gratuito agli altri Istituti Scolastici del Comune di Pietrasanta esclusivamente per effettuare le riunioni del personale scolastico.

3.5 In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, dell'ente territoriale, di associazioni senza scopo di lucro, di associazioni che aggiornano i lavoratori in tema di contratto ecc.. i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui all'art. 3, punto 3.9, Parte III del presente Regolamento dell'Attività negoziale.

3.6: **Adempimenti in materia di sicurezza** (D.Lgs. 81/2008)

Definizioni locatario: Ente scolastico.

Conduttore: ente, società , associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante **Obblighi** del conduttore

Il conduttore si impegna:

-a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;

-a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;

- a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;

- a far pervenire all‟Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:

- ✦ di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all‟uso di cui alla presente convenzione;
- ✦ di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un‟eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d‟attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell‟emergenza e predisporre
- ✦ un proprio Piano di Emergenza;
- ✦ di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l‟attuazione del D.Lgs. 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;

- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite mail: luic83400b@istruzione.it

- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all‟interno dei locali e pertanto di averne preso visione;

- di aver preso visione del DVR

-di aver preso atto della posizione degli estintori;
- degli interruttori di emergenza dell‟ impianto elettrico;
-della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto ;
Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente consentirne il ripristino.

3.7-Il locatario nella persona della Dirigente Scolastica o di persona da lui delegata, potrà eseguire leverifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.
La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell‟attività ed occupare i locali.

3.8 - **Divieti particolari**

E' vietato recarsi in altri ambienti, oltre quelli assegnati;
E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all‟interno delle sale;
E' vietato l‟uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento; E‟ vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola;
L‟utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all‟osservanza di quanto segue:
- E' permesso al concessionario l‟installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell‟Istituzione scolastica;
- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all‟interno dei locali e fuori dell‟orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

3.9 – Corrispettivi

Locale	Modulo/h	Corrispettivo
Palestra		
Aule (dotate di LIM/monitor/proiettori)	da 1 a 2 ore	50 euro/h
	da 3 a 8 ore	30 euro/h
Aule (non dotate di lim/monitor/proiettori)	da 1 a 2 ore	20 euro/h
	da 3 a 8 ore	10 euro/h
Sala "Boschi" (dotata di proiettore -wifi)	da 2 a 4 ore	100 euro
	Da 4 a 8 ore	250 euro

Tali corrispettivi dovranno essere versati su su C/C bancario dell'IC Pietrasanta 1.

Le risorse economiche derivanti dalla concessione di locali sono utilizzate per l'acquisto di attrezzature informatiche, di arredi modulari per aule laboratoriali, per metodologie didattiche innovative, per progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti di formazione, borse di studio in relazione ai bisogni dell‟anno scolastico di riferimento.
L'Auditorium della scuola Pascoli (Sala "Boschi") potrà essere concesso ad uso gratuito agli altri Istituti Scolastici del Comune di Pietrasanta esclusivamente per effettuare le riunioni del personale scolastico.

Art. 4 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
Per le singole figure contrattuali si fa riferimento a quanto regolamentato nella Parte 1 e 2 del presente Regolamento dell'attività negoziale.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell‟Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all‟Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell‟Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull‟esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell‟Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando

obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

Art. 5 - Comodato d'uso

5.1 Il **contratto di comodato** è definito dall'articolo 1803 del **Codice Civile** come "quello con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta".
Tale contratto permette a un soggetto di utilizzare un bene mobile o immobile senza versare alcun corrispettivo.

5.2 Definizioni:

Si definisce **comodante**: chi concede beni in comodato; **comodatario** chi prende in comodato il bene oggetto del contratto; **consegnatario** chi utilizza, custodisce, conserva il bene.

5.3 Proposta di comodato d'uso:

La società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano, attraverso la proposta di comodato, anche per vie informali, la disponibilità a fornire un bene in comodato d'uso alla scuola. Nella proposta deve essere chiaro: a) il Comodante; b) il Plesso destinatario del bene; c) la descrizione del bene oggetto del comodato, se immobile o mobile e, in quest'ultimo caso, la marca, il modello; d) le sue caratteristiche tecniche.

5.4 Condizioni del comodato d'uso nel caso in cui la scuola sia comodatario:

Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso, devono rispondere ai seguenti presupposti:
a) la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del comodatario nei confronti del comodante, salvo quelli previsti dal Codice Civile; b) il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento; c) il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e ss. del Codice Civile; d) la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante.
Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza e a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso; il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti e comunque concordate col comodante; le spese di trasporto, imballaggio, montaggio, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodante.
Il comodante, se percepisce guadagni dai beni dati in comodato, ha in carico la manutenzione ordinaria e straordinaria del bene dato in comodato d'uso. In ogni caso è sottoposto al rispetto delle vigenti norme di sicurezza per il bene dato in comodato.
Nel contratto va previsto il bene concesso, la durata del contratto, gli obblighi del comodante e del comodatario.

5.5. **Comodato d'uso oneroso dei libri di testo in cui la scuola sia comodante:**

Anche la scuola può fornire in comodato d'uso agli studenti libri di testo, strumenti musicali ecc.., fermo restando da parte delle famiglie il versamento di un contributo il cui importo è fissato dal Consiglio di Istituto.
La domanda per accedere al servizio di comodato d'uso è contestuale all'iscrizione e/o all'atto del perfezionamento dell'iscrizione.
I libri assegnati in comodato d'uso verranno consegnati dalla scuola, all'inizio dell'anno scolastico con esclusione di atlanti, vocabolari e eserciziari.
In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico i testi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente al momento della concessione del nullaosta, senza restituzione della cifra versata per l'accesso al comodato.
Il beneficiario del comodato d'uso deve custodire i beni con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Per i libri di testo non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni e qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
I libri dovranno essere restituiti al termine dell'anno scolastico. Se non avverrà la restituzione e/o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto addebiterà alla famiglia dello studente (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto. Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, comporterà l'esclusione dell'alunno dal servizio di comodato per gli anni successivi e l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.
Le risorse economiche derivanti dal comodato sono utilizzate prioritariamente per l'acquisto dei libri di testo, di strumenti musicali, di attrezzature informatiche, di arredi modulari e, in seconda istanza,

per progetti di ampliamento dell'offerta formativa e progetti di formazione.

5.6 COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

Premessa

Ai sensi dell‟art. 27 della Legge 23 Dicembre 1998 n. 448 e del Decreto Istruzione del 12 settembre 2013, delle CC.MM. relative all‟adozione dei libri di testo l'Istituto ha istituito un servizio di comodato d‟uso gratuito dei libri di testo adottati dal Collegio dei Docenti.

Si rimanda al regolamento dell'attività negoziale Parte III art. 5 p. 5.5

Modalità di esecuzione del comodato

a) I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta scritta su apposito modulo consegnato al momento dell'iscrizione;

b) Le famiglie saranno informate tramite circolare interna dei giorni in cui è previsto il servizio di comodato gratuito dei libri;

c) la scelta di usufruire del servizio di comodato d'uso dei libri dovrà essere confermata annualmente tramite modulo apposito al termine delle attività didattiche.

d) In caso di rinuncia i testi della Scuola già in possesso dovranno essere restituiti entro il termine delle attività didattiche

e) La concessione dei libri in comodato, è subordinata al versamento annuale del contributo per l'acquisto di libri il cui importo è stabilito dal C.I. e comunicato alle famiglie all'atto dell'iscrizione e tramite circolare.

f) I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà lamateriale disponibilità;

g) Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi;

h) In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della dichiarazione del nulla osta, il cui rilascio avverrà a seguito della restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato;

i) Se non avverrà la restituzione o uno o più testi e/o dispositivi digitali risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al:

- 100% del prezzo di copertina del libro, in caso di libro nuovo
- 50% del prezzo di copertina del libro, in caso di libro usato

Commissione Comodato

a) E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA.

Composizione e Competenze della Commissione

a) La Commissione è formata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, da un docente referente e un docente con funzioni di supporto organizzativo

b) Competenze della Commissione;

• Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;

• Valuta le richieste e predispone la lista dei volumi da acquistare, sia nel caso di nuove adozioni deliberate dal Collegio Docenti, sia per volumi in sostituzione ;

• Organizza gli spazi e i materiali per la corretta conservazione dei testi presso le aule Comodato libri testo al secondo piano della scuola secondaria di 1°;

• Consegna e Ritiro dei testi nei giorni previsti;

• Verifica dello stato di conservazione dei testi e avvio della procedura risarcitoria in caso di volumi danneggiati e/o non ri-consegnati.

a) I finanziamenti da comodato, il cui importo viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane invariato fino a successiva delibera dello stesso organo, saranno utilizzati prioritariamente per l'acquisto di testi scolastici di nuova adozione e/o in sostituzione. In seconda istanza per l'acquisto

di materiali didattici, arredi e per la realizzazione di progetti extracurricolari.

b) Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio d'Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato d'uso o materiale didattico ad uso degli studenti.

In seconda istanza per l'acquisto di materiali didattici di facile consumo, materiali multimediali, arredi e per la realizzazione di progetti extracurricolari.

5.7 COMODATO D'USO DEGLI ARMADIETTI

L'istituzione Scolastica mette a disposizione degli studenti frequentanti l'armadietto porta zaino/borsa che è personale.

a. L'utilizzo dell'armadietto concesso in comodato d'uso gratuito è annuale e comporta la sottoscrizione del presente patto..

b. L'armadietto è finalizzato al deposito esclusivo dei materiali personali degli studenti **inerenti l'attività scolastica**: libri, quaderni, giubbotti ecc..

c. All'atto della consegna dell'armadietto con la relativa chiave numerata, la famiglia firma il modulo di affidamento della chiave impegnandosi a sollecitare il proprio figlio/a alla custodia della stessa oltre che al rispetto del presente patto (una copia è conservata dalla scuola) .

d. Lo studente è responsabile della chiave e l'eventuale smarrimento comporta il costo di riproduzione della stessa.

e. Ogni armadietto contrassegnato da un numero viene consegnato allo studente con la relativa chiave. La chiave non deve essere lasciata nella serratura ed essendo personale non può essere ceduta ad altri per evitare ammanchi dovuti a mancata diligenza nella tenuta della chiave che risulta essere sotto la responsabilità personale dello studente. La scuola non è responsabile di eventuali ammanchi di materiale contenuti nell'armadietto.

f. Non è consentito scrivere o porre segni di identificazione: pertanto gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, rigato, macchiato o danneggiato in nessun modo.

g. La Scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la buona tenuta dello stesso, in presenza dello studente che ha in uso l'armadietto.

h. La concessione dell'armadietto può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo indicate nel presente patto fatta salva la responsabilità dello studente nel risarcire l'eventuale danno arrecato.

Al termine dell'anno scolastico lo studente deve riconsegnare, unitamente alla chiave, l'armadietto libero da quanto in esso contenuto e nella condizione in cui è stato consegnato .

DISPOSIZIONI FINALI

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

Art. 6

Modifiche

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato all'albo on-line e in Amministrazione Trasparente nel sito web dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO XIII

Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica

PARTE I : PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. 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, collezioni di leggi e decreti, 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 DSGA

f) **"utilizzatore":** fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

g) **"docenti o assistenti tecnici affidatari":** i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidato loro ai sensi dell'art. 35, c.1 , D.I.129/2018

h) **"macchinari per ufficio":** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

i) **"mobili e arredi per ufficio":** oggetti per l'andamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

j) **"impianti e attrezzature":** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività

k) **"hardware":** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

l) **"materiale bibliografico":** libri, pubblicazioni, materiale multimediale

m) **"opere dell'ingegno":** software, pubblicazioni, ecc.

n) **"proprietà industriale":** marchi ed altri segni distintivi.

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

PARTE II : CONSEGNATARIO

ARTICOLO 4 –CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2.Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati.

3.Il consegnatario provvede a:

a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;

b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d‟ufficio individuando le altre figure presenti nell‟organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività

d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;

f. 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;

g. assicurare la tenuta dei registri inventariali;

h. predisporre l‟applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i. compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all‟interno del vano stesso;

j. effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

k. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

l. procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L‟operazione deve risultare da apposito verbale e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell‟ufficio.

2. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni.

4. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

PARTE III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – INVENTARI E CLASSIFICAZIONE

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal regolamento D.I. 129/2018 art.31 e dalle Circolari indicate in premessa.

2.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.

3. 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.

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle disposizioni contenute nell‟art.19, comma 5, del regolamento emanato con D.P.R. n° 254/2002 come recepite dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell‟1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:
   - categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
   - categoria II : libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe.;
   - categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d‟arte, perché inventariati in appositi registri), etc.;
   - categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
   - categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .

ARTICOLO 8 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E 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” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d‟ufficio, si adotta il criterio dell‟ “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*”).
2. Pertanto, nell‟inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d‟inventario all‟universalità.
3. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d‟ordine identificativo agli elementi che compongono l‟universalità indicandone il valore.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

8. 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.
9. All‟atto dell‟acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all‟art. 6.
10. Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso. I beni devono essere iscritti in inventario secondo l‟ordine cronologico di acquisizione.
11. Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi
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 ad un fabbricato.

ART. 9 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI DI CUI AL C. 5 ART. 31 DEL D.I. 129/2018

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall‟art. 31, comma 5 e 6, del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori.

2. Sono considerati beni di „ facile consumo ‟ gli oggetti di cancelleria e stampati, materiali in uso per le esercitazioni, materiali di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell‟attività istituzionale.

3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.
4. Tali beni sono registrati nella contabilità di magazzino/facile consumo, evidenziandone sia l‟operazione di carico che di prelevamento, con il conseguente aumento e diminuzione in quantità e valore.
5. Non sono inoltre oggetto di inventariazione i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
6. E‟ a tal fine istituito il Registro dei beni durevoli, nel quale vengono iscritti i beni aventi un valore pari o inferiore ad € 200,00, iva inclusa, non registrati nell‟inventario generale o eliminati da esso in base alle previsioni di cui al successivo articolo 13, comma 3.
7. I beni iscritti nel Registro di cui al precedente comma 6 sono soggetti alle operazioni di carico e di alienazione, con il conseguente aumento e diminuzione in quantità e valore, in analogia ai beni di cui all‟art. 8, comma 1. L‟alienazione/cessione/smaltimento è disposta con decreto del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

ARTICOLO 10 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. 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;
   - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
   - prezzo di copertina per i libri;

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

3.Per i beni prodotti durante le esercitazioni didattiche il valore sarà pari alla somma del delle componenti, esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad stima.

costo apposita

4.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. Vanno indicate anche la rendita e la data di scadenza.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell‟inventario di riferimento.

6. Annualmente si applica l‟ammortamento stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all‟anno di inventariazione.

ARTICOLO 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all‟art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolari richiamate in premessa si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell‟istituzione scolastica.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.
3. Il processo verbale contiene l‟elencazione:
   a. Dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
   b. Di eventuali beni mancanti
   c. Dei 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.
4. 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.
5. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l‟aggiornamento o il rinnovo dell‟inventar

ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO

1. 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 amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto, al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all‟uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall‟art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
3. L‟art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
4. 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.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all‟art. 34 del D.Lgs. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. 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, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l‟automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l‟arredamento di uffici, allo scopo di rendere l‟ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l‟arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%

HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale	5%

da essere suscettibile di ammortamento
STRUMENTI MUSICALI 20%

3. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell‟ammortamento, qualora il valore di alcuni di essi fosse azzerato, la Commissione procederà con la proposta di eliminazione dai registri di inventario. Nel caso in cui detti beni fossero ancora funzionanti e utilizzati si provvederà al loro inserimento nel Registro dei beni durevoli di cui al precedente art. 9, comma 6, assegnando simbolicamente, a ciascuno di essi, il valore di Euro 1,00 (uno).
4. Non devono essere sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni rinnovo.

all'applicazione del criterio dell'ammortamento e acquisiti nel secondo semestre precedente all‟anno del

5. 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.
6. 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.).
7. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

PARTE IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

ARTICOLO 14 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti

utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

4. Assumono i seguenti compiti:

   a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;

   b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;

   c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;

   d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

   e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

5. Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete

e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.

6. La responsabilità dell‟affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.
2. 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.
3. 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.

ARTICOLO 16 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. 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.
2. Il dirigente scolastico provvede all‟emanazione di un avviso d‟asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l‟aggiudicazione della gara.
4. L‟avviso d‟asta deve contenere il giorno e l‟ora in cui avverrà l‟aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
5. Il prezzo da porre a base d‟asta è quello del valore del bene risultante dall‟inventario o il valore dell‟usato di beni simili.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all‟istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

7. Nel giorno stabilito per l‟asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all‟aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell‟avviso d‟asta.
8. L‟asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
9. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

10. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
11. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

PARTE V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ARTICOLO 17 – 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.
2. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.
3. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
4. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale
5. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
6. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto cli noleggio e di dare in prestito.
7. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
8. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
9. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
10. La scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte dai docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto su iniziativa dell‟autore o degli autori 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 possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 18 - LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione “proprietà industriale” si riferisce 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. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

4. 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.
5. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.
6. Qualora l'autore/coautore dell'opera abbia invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore/coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
7. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

PARTE VI – NORME FINALI

ARTICOLO 19 – 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 approvato dal Consiglio d‟Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

   Il presente Regolamento è inviato all‟USR competente in base a quanto disposto dal D.I.