



I.C. PALENA-TORRICELLA P.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 – Palena, via Frentana, 2
* 0872 918158 fax 0872 918119 sito web www.icpalenatorricellapeligna.edu.it
E-mail: chic825004@istruzione.it
C.F.81002480697

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 105/23 del 03/11/2023

INDICE

TITOLO I - PREMESSA

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 La Comunità scolastica
- Art. 3 Scuola/Extrascuola
- Art. 4 Composizione dell'Istituto

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
- Art. 6 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Art. 7 Collegio dei Docenti
- Art. 8 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
- Art. 9 Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori Art.
- 10 Comitato di valutazione

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

- Art. 11 Dirigente Scolastico
- Art. 12 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 13 Insegnante
- Art. 14 Assistente Amministrativo Art.
- 15 Collaboratore Scolastico

TITOLO IV - NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, ELEMENTARE E MEDIA

- Art. 16 Plessi / Sezioni / Classi
- Art. 17 Docente Coordinatore di plesso
- Art. 18 Assegnazione docenti alle sezioni/classi
- Art. 19 Vigilanza degli alunni
- Art. 20 Ingresso, intervallo, mensa, uscita
- Art. 21 Ritardi e uscite anticipate degli alunni
- Art. 22 Pre-scuola e post-scuola
- Art. 23 Difficoltà gestione sezioni e classi
- Art. 24 Premi e punizioni
- Art. 25 Uscite didattiche e visite guidate
- Art. 26 Accesso di estranei alla scuola
- Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 28 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati
- Art. 29 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto
- Art. 30 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di segreteria
- Art. 31 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici Art. 32 Assicurazioni.
- Art. 33 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti
- Art. 34 Frequenze e assenze alunni

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

- Art. 35 Iscrizione alunni
- Art. 36 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni
- Art. 37 Periodo inserimento alunni

Art. 38 Orario funzionamento Scuole dell'infanzia

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLE ELEMENTARI -NORME SPECIFICHE

Art. 39 Iscrizione alunni

Art. 40 Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie

Art. 41 Formazione classi

Art. 42 Orari funzionamento scuole primarie

TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE MEDIE STATALI NORME SPECIFICHE

Art. 43 Iscrizione alunni

Art. 44 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione classi

Art. 45 Orari di funzionamento delle Scuole Medie

TITOLO VIII - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 46 Tutela della salute e sicurezza locali

Art. 47 Norme di comportamento per la tutela della salute

Art. 48 Manutenzione e gestione locali scolastici

Art. 49 Utilizzo locali da parte della scuola

Art. 50 Biblioteche scolastiche

Art. 51 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 Approvazione e modifiche Regolamento

Art. 53 Pubblicizzazione Regolamento

Art. 54 APPENDICI A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M ed N

TITOLO XI - DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA

Art.55 Utilizzo dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento da parte degli studenti

Art.56 Doveri di vigilanza

Art.57 Utilizzo del cellulare per il personale docente e ATA

Art. 58 Sanzioni

CONCLUSIONE

1. **APPENDICE A- Schema di Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**
2. **APPENDICE B – Schema di Regolamento dell'Organo di Garanzia**
3. **APPENDICE C – Schema di Regolamento Viaggi e Uscite didattiche**
4. **APPENDICE D – Schema di Regolamento Rete Informatica d'Istituto**
5. **APPENDICE E – Procedura per la denuncia degli infortuni**
6. **APPENDICE F – Statuto costitutivo del Gruppo Genitori**
7. **APPENDICE G – Schema di Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico**

8. **APPENDICE H – Schema di Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**
9. **APPENDICE I – Schema di Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001**
10. **APPENDICE L – Schema di Regolamento per la Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni**
11. **APPENDICE M – Schema di Regolamento concernente lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica.**
12. **APPENDICE N – PATTI DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA**
 - a. **Patto educativo di corresponsabilità.**
 - b. **Patto educativo di corresponsabilità per il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.**

TITOLO I

PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di I grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- *la maturazione dell'identità personale;*
- *la conquista dell'autonomia;*
- *l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;*
- *l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.*

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di Palena – Torricella Peligna comprende le sottoelencate scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado statali distinte per comuni:

PALENA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

CIVITELLA MESSER RAIMONDO

- Scuola dell'Infanzia

FARA SAN MARTINO

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

LAMA DEI PELIGNI

- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

ROCCASCALEGNA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Secondaria di I grado

GESSOPALENA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

TORRICELLA PELIGNA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

MONTENERODOMO

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Secondaria di I grado

L'Ufficio dell'Istituto Comprensivo è ubicato presso la sede di Palena.

Un punto di erogazione dei servizi amministrativi è ubicato anche presso la sede di Torricella Peligna.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (C.d.D.)
- il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.)
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe
- le Assemblee dei genitori (A.G.)
- il Comitato di valutazione

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con comunicazione (registro elettronico e sito istituzionale) almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C.d.I.) e Giunta esecutiva

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il C.d.I. approva il PTOF e delibera il Programma Annuale ed Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Competenze del C.d.I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente.

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

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. 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).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime 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.

.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, ovvero qualora la discussione di un punto all'O.d.G. porti inaspettatamente ad argomenti riguardanti singole persone, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso sul sito dell'Istituto.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, esperti.

Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la sede dell'Istituto Comprensivo; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione.

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante la pubblicazione in amministrazione trasparente delle deliberazioni. Non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone. La pubblicazione è curata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

- n. 1 Docente
- n. 1 Non docente
- n. 2 Genitori
- il Dirigente scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;

- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 7

Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado e Collegio Docenti Unitario) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta distinta o riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.D./C.D.U.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di formazione;
- programma ed attua le iniziative per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di gruppi/commissione di lavoro e/o studio.

Delle commissioni/gruppi nominati dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 8

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di scuola primaria e n. 4 per la scuola secondaria di I grado anche laddove sono presenti pluriclassi formate dall'accorpamento di due classi). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti ed in ogni caso, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 29 del CCNL 2007.

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

Il Consiglio di Classe di Scuola Secondaria può essere convocato in via straordinaria su richiesta dei docenti o del Dirigente Scolastico per problematiche inerenti l'intera classe o un alunno in particolare.

Art. 9

Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento settimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale (da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso).

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e, comunque, al di fuori delle ore di lezione. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori del Circolo o del plesso.

Art. 10

Comitato di Valutazione

Il Comitato per la valutazione ai sensi dell'art.1 comma 129 della L.107/15 è convocato dal Dirigente Scolastico.

Esso dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.

E' costituito da:

- 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, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Ha il compito di:

- individuare i criteri per la valutazione della qualità dell'insegnamento;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valutare il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

TITOLO III

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11

Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni – gruppi di lavoro - e referenze – funzioni strumentali, coordinatori e così via -, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

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

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13

Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano la propria formazione culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti – anche attraverso articolazioni del C.d.D. – gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione;
- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
In caso di ritardo di un alunno, il docente deve registrare sul registro di classe l'orario di entrata e la giustificazione.
Il genitore deve comunicare e giustificare tale ritardo, i docenti che accolgono gli studenti in ingresso sono tenuti a controllare che i genitori siano al corrente della variazione d'orario. L'uscita anticipata degli studenti deve essere annotata sul registro di classe.
È consentita l'uscita anticipata di un alunno solo se ne è stata richiesta dal genitore, per iscritto, l'autorizzazione al D.S. o al Responsabile Organizzativo di plesso o al docente presente in classe; quest'ultimo è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce e la persona che lo preleva.
Ogni responsabile di plesso, in base all'orario di apertura e chiusura della scuola, avrà cura di avvisare i genitori dell'orario di inizio lezioni e fine delle lezioni.
- I docenti devono predisporre, per classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- I coordinatori non possono svolgere mansioni inerenti al ruolo durante le ore di lezione con la classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e uscire in fila per due, con alunni apri -fila e chiudi- fila; l'insegnante chiude la fila.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle informative e direttive emanate e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, consolidando sempre più la "cultura della sicurezza".
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rilevarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 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.
- I docenti devono prontamente comunicare situazioni di pericolo, da loro accertate, al Dirigente o al Responsabile Organizzativo di plesso.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- Ogni docente apporrà la propria "presa visione" sulle circolari e sugli avvisi trasmessi tramite la bacheca del Registro Elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi al docente Responsabile di Plesso o agli interessati si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro/servizio (sia in classe/laboratorio che nel corso degli OO.CC.).
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in casi eccezionali e d'urgenza o per motivi d'ufficio; in questi casi la telefonata va annotata sull'apposito registro indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
- I docenti devono informare le famiglie, tramite diario o Registro Elettronico, sullo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curriculari.
- L'insegnante tendenzialmente non alza mai la voce, discute con pacatezza nei corridoi della scuola con i propri colleghi e con altro personale. Sono vietate le discussioni vivaci o alterchi alla presenza degli alunni.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; eventuali registri cartacei devono rimanere nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza.
- Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano sempre affidati ai genitori o agli adulti delegati o abbiano il permesso del Dirigente Scolastico all'uscita autonoma.
- Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della privacy; si astengono da giudizi e critiche sulla propria organizzazione al di fuori degli organi collegiali competenti; difendono l'onorabilità e l'immagine dell'Istituzione scolastica; essi non possono rappresentare, all'esterno, l'istituzione scolastica se non su delega del Dirigente, come disposto dalle norme del T.U. del 16 Aprile 1994. Gli insegnanti possono esprimere critiche o dissensi all'interno degli organi collegiali e nelle sedi competenti; viene fatto divieto assoluto di pettegolezzi o di insinuazioni malevoli verso la propria organizzazione o verso colleghi con terzi estranei all'organizzazione o in sedi diverse da quelle sopra menzionate.
- E' compito del responsabile di plesso/addetto alla vigilanza, non oltre 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, esporre gli orari ingresso/uscita e quelli delle lezioni nella bacheca del Plesso e sulle porte delle aule.
- I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva, guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del Plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

Gli insegnanti di sostegno:

- assumono la contitolarità nelle sezioni e nelle classi in cui operano; partecipano alla programmazione educativa e didattica e all'elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli e dei Collegi dei Docenti ;
- effettuano, con i colleghi curricolari, incontri periodici per il coordinamento delle attività e la predisposizione di strumenti utili alla didattica e alla valutazione dei percorsi di apprendimento (GLHO , incontri di programmazione allargata);
- provvedono, in collaborazione con i colleghi curricolari, con la famiglia dell'alunno e gli operatori dei Servizi Sanitari Locali, all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale, del Piano Educativo Individualizzato, delle verifiche e degli aggiornamenti;
- provvedono, inoltre, ad incontri di raccordo tra i vari ordini di scuola per garantire la continuità educativa e didattica.

Art. 14

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- I comportamenti sono improntati alla gentilezza, alla cortesia e alla pacatezza.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; collabora con i docenti e il restante personale ATA nel rispetto dei reciproci ruoli.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza nel determinare il clima educativo della scuola e nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; al segreto d'ufficio; alla cura della documentazione.
- Al fine di garantire la riservatezza degli atti e la necessaria tranquillità del lavoro del personale amministrativo, al pubblico non è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento.
- E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 15

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
- servizi esterni inerenti la qualifica, previa disponibilità dell'interessato, come eventuali incarichi da parte dell'Ente locale in occasione delle elezioni, per cui si prevede una retribuzione adeguata da parte dell'Ente stesso;
- ausilio materiale e cura dell'igiene agli alunni disabili.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni disabili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale e cura dell'igiene personale agli alunni disabili e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

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 timbratura.
- In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono essere presenti e vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
- 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;
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- 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;
- Accolgono e accompagnano gli alunni ritardatari in aula;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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;
- Non si allontanano mai dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- Collaborano alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni all'interno dei plessi;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, provvedono prontamente a darne comunicazione in Segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 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 ad annotare l'uscita dell'alunno sul registro di classe e farà accompagnare l'alunno all'ingresso per la consegna al genitore;
- Accolgono i genitori dell'alunno che devono conferire con i docenti o con il Dirigente e avvisano gli interessati.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede di direzione e segreteria assolvono, inoltre, ai seguenti compiti:

- servizi di anticamera e di accesso al pubblico;
- apertura, aerazione e chiusura degli uffici con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- trasporto e consegna di fascicoli, oggetti ecc., prelievo e trasporto della corrispondenza;
- commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro.

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;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria presa visione sulle circolari e sugli avvisi comunicati tramite la bacheca del Registro Elettronico.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso la timbratura.

TITOLO IV

NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 16

Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

Art. 17

Docente Responsabile di plesso

Il compito di responsabile del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante responsabile di plesso ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di intersezione (SI), di interclasse (S.P) e le assemblee con i genitori;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante responsabile di plesso.

Art. 18

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed alle classi delle scuole primaria e secondaria di I grado sulla base dei criteri generali condivisi con il C.d.I. e con il C.d.D.

Art. 19

Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Esso spetta agli

insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento e ai collaboratori scolastici, secondo quanto di competenza.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 28; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso. Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Art. 20

Ingresso, intervallo, mensa, uscita

Ingresso / uscita – Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto in base alle esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con i Comuni.

Tutte le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado hanno le lezioni articolate su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Il personale insegnante si deve trovare in classe, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (portone se non esiste un cortile esterno e cancello, anche se aperto, se il plesso ha un cortile).

Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna.

Uscita - Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni verso l'uscita, curando che questa avvenga in ordine e in fila anche per abituare gli alunni a un deflusso ordinato in caso di uscita di emergenza.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno riconsegnati al personale ausiliario. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.

Uscita autonoma degli alunni

Solo per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione

scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni (come disposto dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172).

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

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 la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Intervallo

Durante gli intervalli (nella scuola primaria della durata di 20 minuti e nella scuola secondaria di 10 minuti) gli insegnanti e i collaboratori scolastici devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni.

L'intervallo deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie.

Nell'articolazione oraria giornaliera che supera le cinque ore, senza mensa, sono previsti due intervalli.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa.

Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Art. 21

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno accedere alla classe / sezione anche se in ritardo.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso – informerà il Dirigente Scolastico.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

Art. 22

Pre-scuola e post-scuola

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto fruiranno - prima dell'inizio delle lezioni e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici per la durata massima di 20 minuti e i collaboratori impegnati, accederanno per questo ultimo caso ad incentivazioni a livello di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Per consentire l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata degli alunni con particolari esigenze familiari e che superino i 20 minuti, il C.d.I. chiederà al Comune di attivare un servizio di assistenza a norma del D.P.R. n. 616/77.

Art. 23

Difficoltà gestione sezioni e classi

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione o di interclasse, con la sola componente docente.

Per la Scuola Secondaria di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dallo Statuto degli Studenti, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 24

Premi e punizioni

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali.

E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolge l'attività del gruppo-classe.

Per la Scuola Secondaria di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dallo Statuto degli Studenti, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 25

Uscite didattiche e visite guidate

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il Piano delle uscite e delle visite guidate.

Per *uscite didattiche* si intendono le uscite programmate, con valenza didattica - da effettuarsi in genere a piedi - che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite.

Le mete delle uscite didattiche possono essere ubicate all'interno del Comune o nei Comuni limitrofi; per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del C.d.I.

Per *visite guidate* si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo dello scuolabus o di pullman privato fornito dagli enti comunali; la durata delle visite guidate può essere inferiore o superiore alle 4 ore.

E' necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite e le visite guidate dell'intero anno scolastico.

Per *viaggi di istruzione* si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o più giorni; prevedono l'utilizzo di scuolabus o di pullman forniti dagli enti locali e/o individuati con adeguata gara d'appalto.

Tutte le proposte di uscite, visite guidate e di viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92, di seguito riportate a grandi linee:

- a) le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della provincia;

- b) le classi quarte e quinte della Sc. Primaria debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione;
- c) le classi delle scuole secondarie di I grado debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio nazionale;
- d) è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- e) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti, eventuali genitori) debbono essere provvisti di assicurazione infortuni;
- f) è indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (80%);
- g) è da evitare l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione;
- h) occorre evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- i) tutti i partecipanti ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione debbono essere provvisti di documento di identità;
- l) le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati dai responsabili dell'obbligo scolastico;
- m) in ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di 6 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 26

Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciandone, se necessario, la presenza al Responsabile dell'attività che vi si svolge in quel momento (Dirigente, Ufficio, Docenti, etc.).

Art. 27

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

Art. 28

Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 29

Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della Carta dei Servizi, si ritiene di dover escludere in orario scolastico, nel caso di presenza di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto.

Art. 30

Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi, dai coordinatori di classe o dai responsabili di plesso.

Art. 31

Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

Art. 32

Assicurazioni

L'Istituto definirà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni non coperti dalle polizze dei Comuni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola, e per furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Art. 33

Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Non vengono perciò assegnate esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni rientrano o permangono a scuola nel pomeriggio, soprattutto nei tempi modulari pomeridiani e nei tempi pieno. Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 34

Frequenze e assenze alunni

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni non devono presentare, al rientro, il certificato medico. (Legge Regionale n.21 del 15 maggio 2023).

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e secondaria di I grado.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'infanzia verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà - insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE dell'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 35

Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIM.

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 2 anni e mezzo e i 5 anni. Possono dunque essere iscritti gli alunni che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti.

Art. 36

Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla stesura di una graduatoria, entro un mese dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola dell'Infanzia;
- un genitore membro del C.d.I.

Per la stesura della graduatoria sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- Bambini/e diversamente abili certificati
- Bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 dicembre residenti nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 dicembre non residenti, ma domiciliati nel Comune sede della scuola richiesta
- Bambini/e con fratelli/ sorelle già frequentanti la Scuola Infanzia richiesta
- Bambini/e con nucleo familiare monogenitoriale
- Bambini/e con entrambi i genitori che lavorano
- Bambini/e anticipatori tenendo conto della maggiore anzianità (mese-giorno)

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Le future iscrizioni (compresi i trasferimenti), saranno accolte in coda alle liste d'attesa definite al termine delle iscrizioni con esclusione dei bambini che dovrebbero frequentare l'ultimo anno di scuola Infanzia. In questo caso il bambino si colloca al primo posto della lista d'attesa al fine di tutelare il diritto di frequenza.

Le insegnanti e il dirigente scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia. Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Art. 37

Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare - per il primo inserimento scolastico degli alunni di 2 anni e mezzo e di 3 anni- i sotto specificati criteri di massima:

- PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola fino al momento del pasto;
- SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola fino a dopo il pasto;
- IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 38

Orario funzionamento scuole dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì). Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I..

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative e dell'organico della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 39 Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettueranno nelle modalità e nei termini previsti dal MIM.

Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Art. 40

Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie.

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e della Sc. Primaria di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola primaria;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- Alunni/e diversamente abili certificati
- Alunni/e che hanno frequentato una Scuola Infanzia dell'Istituto
- Alunni/e residenti nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e domiciliati/e nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e con fratelli/sorelle già frequentanti la Scuola Primaria richiesta
- Alunni/e con nucleo familiare monogenitoriale
- Alunni/e con particolari esigenze lavorative dei genitori

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Art. 41**Formazione classi**

Tutte le classi prime si formano in base al numero degli iscritti (minimo 10).

Art. 42**Orari funzionamento scuole primarie**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I..

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative e dell'organico dell'autonomia della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

**TITOLO VII –
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE
SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO
- NORME SPECIFICHE**

Art. 43**Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettueranno nelle modalità e nei termini previsti dal MIM. Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Art. 44**Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole secondarie di I grado - Formazione classi**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e della Sc. Sec. di I grado di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno -prolungato) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola secondaria di I grado;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- Alunni/e diversamente abili certificati
- Alunni/e che hanno frequentato una Scuola Primaria dell'Istituto
- Alunni/e residenti nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e domiciliati/e nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e con fratelli/sorelle già frequentanti la Scuola Secondaria richiesta
- Alunni/e con nucleo familiare monogenitoriale

- Alunni/e con particolari esigenze lavorative dei genitori

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco dei ragazzi non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Le classi prime si formano in base al numero degli iscritti (minimo 10).

Art. 45

Orari funzionamento scuole sec. di I grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I..

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative e dell'organico dell'autonomia della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

TITOLO VIII

TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 46

Tutela della salute e sicurezza locali

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1. L'educazione è base essenziale della difesa della salute. L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.
2. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.
3. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3 e, comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente scolastico.
4. Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Presidenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.
Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Direzione didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 47

Norme di comportamento per la tutela della sicurezza

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi in luogo sicuro e non accessibile a estranei dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

Art. 48

Manutenzione e gestione locali scolastici

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente Scolastico e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 49

Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini.

In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni.

Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I. che, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 50.

Art. 50

Biblioteche scolastiche di plesso

Presso ogni scuola primaria e secondaria di I grado viene costituita una biblioteca scolastica. Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati. Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 51

Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I. In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 53

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è consultabile sul sito

Art. 54

APPENDICI A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

1. APPENDICE A- Schema di Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
2. APPENDICE B – Schema di Regolamento dell'Organo di Garanzia
3. APPENDICE C – Schema di Regolamento Viaggi e Uscite didattiche
4. APPENDICE D – Schema di Regolamento Rete Informatica d'Istituto
5. APPENDICE E – Procedura per la denuncia degli infortuni
6. APPENDICE F – Statuto costitutivo del Gruppo Genitori
7. APPENDICE G – Schema di Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
8. APPENDICE H – Schema di Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
9. APPENDICE I – Schema di Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito
10. APPENDICE L – Schema di Regolamento per la Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
11. APPENDICE M – Schema di Regolamento concernente lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica.
12. APPENDICE N – PATTI DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA
 - c. Patto educativo di corresponsabilità.

- d. Patto educativo di corresponsabilità per il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

TITOLO X

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA

Art. 55 – Utilizzo dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento da parte degli studenti

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche (dall'entrata a scuola all'uscita) non è consentito l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti (se non debitamente autorizzato dai docenti per la didattica BYOD - opportunamente definita nel PNSD e nel *Patto Bring Your Our Device d'Istituto* che è parte integrante del presente Regolamento).
2. L'utilizzo di tali dispositivi in classe è previsto esclusivamente *“quali **strumenti compensativi** di cui alla normativa vigente, nonché, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. “cittadinanza digitale”.*
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, per particolari motivi di urgenza, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.
La scuola assicura la possibilità di una comunicazione reciproca tra famiglia e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, attraverso gli uffici di presidenza e segreteria amministrativa e/o plessi di riferimento.
4. L'alunno sorpreso con il cellulare o altro dispositivo acceso in aula, in bagno, nei corridoi o durante la ricreazione, è soggetto ad ammonizione. Il docente è tenuto a ritirare il dispositivo e a segnalare alla famiglia la mancanza rilevata sul registro elettronico. Il dispositivo sarà riconsegnato ai genitori. Al ripetersi dell'infrazione, oltre al ritiro del dispositivo e alla comunicazione alla famiglia, saranno applicate le sanzioni previste dallo Statuto degli studenti e studentesse.

Art. 56 – Doveri di vigilanza

Gli operatori scolastici hanno dovere di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici nonché di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Art. 57 – Utilizzo dei telefoni cellulari per il personale docente e ATA.

1. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
2. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori del DS e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici e organizzativi, dovranno utilizzare il cellulare per la risoluzione di problemi urgenti; inoltre, i collaboratori del D.S. e i responsabili di plesso essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal D.S. o da un suo delegato e dagli uffici di segreteria.
3. E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro elettronico di classe.

4. Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli studenti quali atri e corridoi

SANZIONI

Art.58

1. La violazione di tale divieto si configura come un'infrazione disciplinare e comporta l'applicazione di specifiche sanzioni. Lo studente sarà punito in base ad un modello non esclusivamente repressivo ma con l'attivazione di percorsi che prevedano comportamenti attivi di natura risarcitoria/riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa e orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nella comunità scolastica...)
2. In caso di particolare ed estrema gravità, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psicologica, sono previste sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di Studio.

CONCLUSIONE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche; l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

- Ritardi ripetuti da S1 a S7
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
- Assenze periodiche da S1 a S7
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9
- Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
- Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S 10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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.

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. 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.
5. 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, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. 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.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. 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.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. E' necessario 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. IT 44 0 0538777800000000589097 della BPER, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato o tramite il sistema di pagamenti del MIUR "PAGO IN RETE", previa registrazione sul sito del Miur.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse.

APPENDICE D

Schema di regolamento Rete informatiche di Istituto - Norme generali (estratto dal *Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali, dei laboratori informatici e della rete internet di istituto*)

PREMESSA

I **Laboratori d'Informatica**, i **laboratori mobili**, le **aule 3.0** e le **attrezzature informatiche** costituiscono patrimonio di tutta la scuola nelle sue funzioni didattiche, educative e di presenza nel territorio. La conservazione del buono stato d'uso è condizione necessaria affinché essi siano funzionali agli scopi per cui sono stati predisposti e destinati. Il rispetto delle norme che seguono e l'attenzione, che ciascuno degli utenti autorizzati deve porre durante l'uso degli stessi, sono garanzia del loro buon funzionamento "nel tempo".

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica.
2. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario in coordinamento con il Responsabile.
3. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.
4. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
5. Su ogni postazione (notebook o pc fissi) i file vanno memorizzati nella cartella **Documenti**: qui ogni classe è invitata a creare una **cartella** con il **nome della propria classe** (ad esempio "SS cl 1" o "SP cl 1") e ad utilizzarla per la memorizzazione dei files che si intendano conservare durante l'anno scolastico.
6. I files non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile di plesso o dall'assistente tecnico a fine anno.
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. Nel laboratorio il docente che accompagna la classe dovrà compilare il registro sul quale annoterà data, orario di utilizzo, classe ed eventuali annotazioni.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sffollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
13. E' assolutamente vietato mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo da parte degli studenti di Pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile e/o docente.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che
17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'Animatore digitale o dall'Assistente Tecnico senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o in apposite cartelle di backup.
18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei dispositivi e a verificare la consistenza dei firewall.
19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto (estratto dal *Documento E-Policy di istituto*)

20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
21. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici
22. Dove possibile, gli alunni dovranno utilizzare sempre il medesimo pc (o tablet) che sarà contrassegnato da un numero apposto dal Resp. di plesso sul retro dello strumento.
23. I software installati nei dispositivi dell'Istituto sono ad esclusivo uso didattico. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di informare il responsabile di plesso che prenderà nota dell'applicativo da installare sull'apposito registro del laboratorio, nello spazio "Note" e comunicherà la nota all'Animatore Digitale utilizzando il seguente indirizzo email: tdpalena@gmail.com o per vie brevi (telefonicamente).
24. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
25. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
26. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
27. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
29. E' vietato connettersi a siti proibiti.

30. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
31. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
32. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
33. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
35. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
36. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

37. Non è possibile utilizzare sui dispositivi della scuola account di terze persone o dei genitori degli alunni.
38. In caso di utilizzo della classe virtuale WeSchool sui dispositivi della scuola, alunni e docenti al termine della sessione di lavoro dovranno eseguire il logout. Il docente presente in classe dovrà verificare che tale procedura sia stata effettuata correttamente.
39. E' fatto divieto a docenti e alunni di salvare le proprie credenziali d'accesso sui dispositivi di proprietà della scuola.

Internet

40. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante.
41. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
42. Nei computer presenti nelle aule e nei laboratori è prevista una password Utente per accedere al WIFI..
43. Agli alunni non è consentito conoscere la password di accesso alla rete internet della scuola.
44. Nei laboratori di informatica e nelle aule sono attivi filtri per la navigazione sicura, attraverso il PARENTAL CONTROL, inserito all'interno dei browser utilizzati per la navigazione. Le impostazioni sono definite e gestite dall'Animatore digitale e dall'Assistente Tecnico dell'Istituto ed è in carico a ciascun docente la segnalazione di malfunzionamenti e disservizi.
45. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
46. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente sotto la supervisione dell' Animatore Digitale che ne valuta con il Dirigente scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc..
47. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
48. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti per motivi professionali.
49. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
50. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
51. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
52. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e la classe virtuale.

Netiquette (Network etiquette) per l'uso degli strumenti istituzionali per la Didattica Digitale Integrata

53. Nell'uso delle piattaforme dedicate alla Didattica Digitale Integrata (WeSchool e Zoom meeting) ogni studente deve agire secondo le norme di cortesia e buona educazione, nel rispetto delle regole comportamentali di seguito riportate:
54. non divulgare a terzi le procedure per l'utilizzo degli strumenti digitali in uso;
55. comunicare immediatamente malfunzionamenti degli strumenti digitali;
56. non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme o delle applicazioni a cui si accede;
57. non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
58. utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
59. non utilizzare le piattaforme o le applicazioni in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
60. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
61. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
62. in caso di condivisione di documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o degli altri studenti;
63. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri;
64. utilizzare il PC, le piattaforme e le applicazioni in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri Studenti e i Docenti.
65. l'utilizzo delle classi virtuali e/o di altre piattaforme avviene con scopo esclusivamente didattico, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;
66. anche nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti sono pregati di comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente;
67. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle video lezioni.
68. NON è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;

69. NON è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
70. è consentito l'utilizzo della piattaforma attivata per la formazione a distanza, solo ed esclusivamente per le attività didattiche della Scuola;
71. è vietato diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
72. è vietato diffondere in rete registrazioni, fotografie o screenshot relativi alle attività di didattica a distanza.
73. tutti i post, i commenti e i messaggi inviati via chat dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.
74. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema o l'argomento.
75. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
76. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
77. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
78. Nei messaggi o commenti usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
79. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
80. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
81. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.
82. **Password**
83. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
84. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
85. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente/collaboratore scolastico

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio;
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (da inviare entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune;
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarla entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE F

Statuto Costitutivo del gruppo genitori

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da _____ viene istituito il _____ con sede presso _____ in _____ e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Circolo e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto _____ previsto nel Programma Annuale della Scuola.

Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apertivo.

Esso si propone i seguenti scopi: realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;

- accogliere i genitori dei nuovi alunni;
- contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;
- contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;
- favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale; vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non: della scuola, decisi in sede di Programma Annuale; di privati; dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

- il genitore di alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;
- l'alunno frequentante; il docente della scuola;
- il collaboratore scolastico della scuola;
- l'assistente amministrativo della scuola;
- il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

- il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;
- l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

- l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);
- l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);
- l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemerita verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 – Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma L'organigramma del Gruppo prevede: un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione, un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

Presso ogni plesso di scuola del Circolo si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA. Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 13 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

APPENDICE G

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 50 del D.Lgs 36/2023 e e nel relativo allegato II.1 per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il presente Regolamento è redatto in osservanza dei principi del risultato e della fiducia e altresì dell'accesso al mercato, della buona fede e della tutela dell'affidamento previsti dal D.Lgs. 36/2023 in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 4999,99	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Artt. 50 c. 1 lett b) e 49 c. 6 D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
5.000 – 139.999 ,99 (149.999,99 per lavori)	Affido diretto anche senza consultazione di più O.E. con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. b D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
Da 140.000,00 per servizi o forniture fino alle soglie di cui all'art. 14*	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. e D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
da 150.000 a 1.000.000 per lavori oppure altro limite superiore se modificato da normative primarie/europee	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. c D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
Da 1.000.000,00 per lavori fino alle soglie di cui all'art. 14	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. d D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;

Con la Delibera di adozione del presente Regolamento, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente a effettuare acquisti diretti di servizi, forniture e lavori fino alle soglie definite nel presente articolo, a norma di quanto disciplinato dall'art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. nr. 129/2018.

2 a. decisione di contrarre

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione di contrarre per la procedura di affidamento a norma dell'art. 17 c. 1 del D.Lgs. nr. 36/2023.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 140.000€ per servizi o 150.000,00€ per lavori è ritenuto atto equivalente all'ordinativo la Decisione di contrarre emessa ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, in quanto questa verrà firmata dal Dirigente Scolastico e conterrà:

- Elementi essenziali del contratto;
- Criteri di selezione delle offerte che si adotteranno
- Individuazione dell'affidatario servizi/forniture (eventuale) e relative ragioni della scelta dello stesso, nonché il possesso di questo dei requisiti di carattere generale e, se definiti, di carattere speciale;

Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;

Corrispettivo/prezzo/valore dell'affidamento;

Nella Decisione di contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e in base alle indicazioni dell'allegato I.2 medesima norma, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.L. nr. 129/2018.

Nella Decisione a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, potrà essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 5.000-139.999,99 (149.999,99 per lavori) - sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dell'art. 49 c. 4 del D.Lgs. nr. 36/2023, motivata dall'eventuale mancanza di ulteriori O.E. per la specifica categoria merceologica oggetto dell'attività negoziale.

Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 5/10 operatori economici, secondo gli importi finanziari e procedure indicate all'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a – anche, ma non limitatamente, a:

- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi

Art. 4 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 2 del presente Regolamento o di cui all'art. 45 c. 2 lett a del D.L. 129/2016, provvede all'emanazione di una Decisione di contrarre per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dall'art. 2 ultimo capoverso del presente Regolamento.

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi o attività didattiche da realizzarsi all'esterno della scuola di più giorni di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

4 a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Decisione a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero chiedendo offerta a più di un O.E. con l'apposita procedura messa a disposizione dal sistema, oppure ancora, tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Decisione a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- L'Amministrazione può procedere con:

- richieste di preventivo informali;
- anche via mail inviate a O.E. della specifica categoria merceologica;
- Consultazione di cataloghi, anche on line, di fornitori;
- comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;

4 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito a presentare offerta contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo;
- g) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;
- i) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 108 D.Lgs. 36/2023, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 93 medesima Norma dopo il termine di scadenza di presentazione delle offerte e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 108 c. 3, il RUP, procede alla valutazione delle offerte pervenute e all'individuazione della migliore offerta. L'individuazione dell'Affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito Provvedimento, nel quale si attesta il possesso dei requisiti dell'O.E. affidatario oppure contenente apposito elemento accidentale di sospensione dell'efficacia che rimanda alla effettiva verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36 del 2023, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

4 c. stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 6 Norme di comportamento dei fornitori

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.
2. 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 volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa 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 procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. 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 rivestono funzioni 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.
4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 36/2023, nonché in osservanza di quanto indicato nell'indagine di mercato (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.
5. 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 alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e 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 collegate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. 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 di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti affidati dall'I.S. sono soggetti al controllo del R.U.P. oppure, se nominato, dal direttore dell'esecuzione se trattasi di affidamento di servizi e forniture a norma dell'art. 116 del D.Lgs. 36/2023. In caso di necessità, come ad esempio per forniture di particolari contenuti tecnologici/tecnici, è sempre possibile procedere a nomina di apposito verificatore con adeguate competenze, prioritariamente in seno all'organico dell'Amministrazione.

In caso di affidamento inerente lavori occorrerà procedere a collaudo in base ai disposti del medesimo articolo, nominando da 1 a 3 collaudatori in ossequio ai disposti dell'art. 116 c. 4 del Codice.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

APPENDICE H

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con il Comune e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa 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 scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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 il Comune 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.

Art.5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio scolastico.

Art.6 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- 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 precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà la non concessione in futuro.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 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.

Il Dirigente scolastico 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 darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso.

Art.8 - Richiesta di concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica tramite l'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE I

Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro

10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri: persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE L

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, è fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

Art. 4 - Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.

2. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica. L'Amministrazione potrà inviare lettere di invito a specifici individui che dovranno però solo dar seguito ad avviso pubblicato e al quale gli invitati potranno rispondere.

3. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) tipologia contrattuale;
 - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
5. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

6. Non possono partecipare alla procedura in esame:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);

b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);

d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;

e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;

f) i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

7. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Per i docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo, in mancanza di candidature con specializzazione universitaria, saranno presi in considerazione candidati in possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado che consentano, nel paese estero, l'accesso agli studi universitari, accompagnato dal possesso di una Certificazione almeno di livello C1. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studio rum, in particolare il DS potrà esplicitare la valutazione in base a/alla:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico.

a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;

b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;

f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;

h) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico

i) corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole

- sorteggio.

Nell'Avviso pubblico potrà essere comunque valorizzata l'esigenza della rotazione.

Art. 6 - Esclusioni

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Art. 7 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, per identità di prestazione, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento. L'esperto dovrà controfirmare la richiesta del docente proponente contenente gli adempimenti prodromici alla prestazione.

Art. 13 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Art. 14 – Incarichi nei progetti PON e POR

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

APPENDICE M

Regolamento che disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali.

Art. 1

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, delle riunioni di staff, di dipartimento e dei gruppi di lavoro dell'Istituto Comprensivo Palena-Torricella Peligna.

2. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

3. Il presente regolamento modifica e integra il precedente, prevedendo le modalità di riunioni on line anche dopo il termine dello stato di emergenza COVID-19, in considerazione della numerosità dei partecipanti e della possibilità di mantenere il distanziamento sociale nei locali individuati per le riunioni, per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza, per agevolare la partecipazione del personale tenuto conto della complessità e frammentarietà del territorio dell'Istituto, ai sensi della normativa vigente.

Art. 2

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni o sedute in modalità telematica audio e video", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali la sede di incontro sia virtuale attraverso l'utilizzo di canali elettronici e informatici (pc, tablet, smatphone, internet...). In queste riunioni tutti i componenti partecipano da luoghi diversi, attraverso un collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visionare gli atti e i materiali della riunione;
 - b) identificare i partecipanti;
 - c) intervenire nella discussione;
 - d) scambiare documenti;
 - e) votare;
 - f) approvare il verbale.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti e dei materiali della riunione fra tutti i partecipanti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale e/o di sistemi informatici di condivisione di file.

3. Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme di videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica e/o pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale e/o registro on line.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e della sede virtuale - strumento telematico che si intende utilizzare.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d), e), f) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. L'assenza di un componente alla seduta telematica dell'organo collegiale deve essere giustificata secondo quanto previsto in caso di adunanza ordinaria.

5. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza; se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

6. I partecipanti sono tenuti a rispettare le regole della netiquette e al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:

- a) dovranno usare cuffie e non audio in open;
- b) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 - sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

c) Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7 - Verbale di seduta

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

3. Il verbale della riunione telematica, firmato da chi presiede la seduta/dal Dirigente scolastico, viene inviato a tutti i componenti per conoscenza e viene approvato nella seduta successiva. Il verbale del Consiglio di Istituto viene pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on-line sul sito istituzionale della scuola.

APPENDICE N – PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

a. Patto educativo di corresponsabilità

*Ai sensi dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 249/1998, successivamente modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, Art. 3; Regolamento d'Istituto) la Scuola e la Famiglia stipulano un **Patto Educativo di corresponsabilità**, che li vede reciprocamente impegnati.*

la nostra **Istituzione si impegna** per:

- diventare scuola di tutti e per tutti, aperta alle diversità e alla multiculturalità, impegnata a creare un ambiente sereno e di positive relazioni fra adulti, bambini e ragazzi;
- mettere in campo le proprie risorse perché ogni alunno raggiunga il successo formativo e viva proficuamente l'esperienza scolastica;
- garantire livelli comuni di apprendimento ritenuti irrinunciabili, individuare le fasce di livello per il recupero, il potenziamento e lo sviluppo da realizzare anche per classi aperte/gruppi di alunni;
- cooperare e interagire con le altre Istituzioni scolastiche del territorio per costituire reti di scuole e migliorare la qualità complessiva del servizio offerto;
- interagire con Enti, Associazioni e strutture territoriali per realizzare progetti educativi integrati e favorire una conoscenza approfondita del territorio di appartenenza;
- assicurare la continuità e l'unità del processo formativo tenendo conto delle diverse esigenze degli allievi, delle famiglie e del territorio di riferimento;
- strutturare i percorsi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

i docenti si impegnano a:

- esprimere la propria proposta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico esplicitando le finalità educative e strategie didattiche messe in atto;
- rendere espliciti gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- creare un clima di serenità nei rapporti fra studenti e docenti e tra la famiglia e la scuola;
- assumere atteggiamenti pluralistici e democratici;
- rispettare la diversità dei ritmi di sviluppo di ciascuno;

- strutturare un'organizzazione didattica oraria che rispetti la crescita degli alunni;
- assegnare i compiti a casa tenendo conto dei carichi giornalieri e della struttura oraria delle varie scuole (orario antimeridiano o pomeridiano);
- costruire un clima di fiducia per motivare all'apprendimento e favorire scambi relazionali nel rispetto delle differenze e bisogni degli alunni;
- utilizzare richiami solo per correggere e intervenire su comportamenti inadeguati e non per mettere in discussione il valore della persona;
- informare i genitori circa il comportamento degli alunni e sul loro profitto;
- elaborare strumenti per garantire la continuità didattica e individuare strategie volte al sostegno e recupero degli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio, disagio, difficoltà, BES e DSA;
- assumere atteggiamenti di rispetto della *privacy* relativo alle informazioni possedute riguardanti gli alunni e le famiglie;
- conoscere e rispettare le norme sulla sicurezza;
- aggiornarsi culturalmente e professionalmente, come possibilità di accedere a tutte le forme di formazione in servizio individuate come idonee a rispondere ad esigenze specifiche professionali specifiche, nonché attività di ricerca e sperimentazione che costituiscono la base del ruolo docente;

per il conseguimento degli impegni sopra esposti **ad ogni docente si garantisce:**

- la libertà di insegnamento intesa come autonoma capacità metodologica ed organizzativa dei singoli docenti sia in considerazione delle decisionalità condivise negli organi collegiali (a livello di classe, di plesso e istituto) sia nel rispetto delle coordinate educative e organizzative fissate nel P.T.O.F. e negli altri documenti ufficiali dell'Istituzione;
- la scelta delle metodologie e dei mezzi che ritengono idonei al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- la possibilità di chiedere alle famiglie ulteriori informazioni per evitare agli alunni disagi o difficoltà in particolari momenti del percorso scolastico;
- la possibilità di chiedere la giustificazione delle assenze dalla scuola nel rispetto delle regole che garantiscono la *privacy*;
- la possibilità di chiedere informazioni ulteriori sul curriculum scolastico rivolgendosi alle scuole di provenienza;
- la tutela dal punto di vista delle norme sulla sicurezza negli edifici scolastici;
- il diritto di operare in ambienti salubri e puliti;

gli alunni si impegnano a:

- rispettare l'orario stabilito dalla scuola e a frequentare regolarmente le lezioni;
- rispettare le regole fissate per le assenze, le uscite anticipate o i ritardi;
- utilizzare correttamente le attrezzature, gli spazi, i materiali comuni utili allo svolgimento delle diverse attività della vita scolastica, nel rispetto delle regole fissate, della proprietà comune e dei diritti degli altri;
- essere responsabili e autonomi nella gestione dei piccoli compiti assegnati per la gestione della vita di classe;
- rispettare i tempi dei compagni e aiutarli in caso di difficoltà;
- rispettare le regole dell'organizzazione scolastica;
- rispettare i compagni e gli adulti con i quali si relazionano;
- cercare di rispettare le opinioni altrui, anche se non condivise;
- svolgere i compiti assegnati, anche le esercitazioni per casa;
- mettere in pratica i consigli e i suggerimenti, sia sul piano del comportamento che degli insegnamenti, ricevuti dagli insegnanti e dagli altri operatori della scuola;
- conoscere e rispettare le norme della sicurezza.

per il conseguimento degli impegni sopra esposti **ad ogni alunno si garantisce:**

- il diritto ad usufruire del tempo scolastico e di tutti i servizi e opportunità formative che si organizzano per il conseguimento delle finalità generali e specifiche della scuola;
- il diritto di conoscere: le finalità educative del suo percorso formativo, le strategie per raggiungerle, il sistema di verifica e valutazione;
- il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, sicuri e puliti;
- il diritto ad affermare la propria personalità e autonomia di pensiero ed essere informati circa le decisioni che lo riguardano;
- il diritto al gioco libero e organizzato durante le attività ricreative e nei tempi stabiliti dall'organizzazione scolastica;
- il diritto ad esprimere, difendere e mantenere, motivandole, le proprie opinioni, nel rispetto di quelle altrui;
- il diritto ad essere seguito nel suo lavoro, di avere tempi adeguati allo svolgimento dei compiti richiesti, di ricevere aiuto, se necessario dall'insegnante o dai compagni;
- il diritto alla conoscenza dei criteri di valutazione del lavoro assegnatogli, nelle forme che si concorderanno con gli insegnanti;
- il diritto ad essere rispettato come persona, sia dagli altri alunni che dagli adulti, che si occupano di lui; i richiami e le penalizzazioni si utilizzeranno per correggere comportamenti inadeguati e non per mettere in discussione il suo valore di persona;

- il diritto di dialogare, di essere ascoltato e compreso;

i genitori si impegnano a:

- educare i loro figli al senso di responsabilità verso gli altri senza discriminazioni;
- collaborare con la scuola nel processo educativo del proprio figlio;
- far partecipare i propri figli a tutte le iniziative previste dall'Istituzione scolastica, nel rispetto di impedimenti: religiosi, di salute ed economici;
- fornire i materiali necessari allo svolgimento quotidiano delle lezioni;
- controllare il diario del proprio figlio al fine di prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza democratica, di cui dovessero venire a conoscenza;
- collaborare con la scuola, per mettere in atto strategie volte a rendere autonomi i figli, nello svolgimento dei compiti a casa e a scuola;
- partecipare agli organi di gestione della scuola previsti dal regolamento vigente;
- fornire tutte le informazioni utili per conseguire gli obiettivi educativi che la scuola si prefigge;
- rispettare le regole per la fruizione di spazi e servizi offerti dalla scuola per l'esercizio dei propri diritti;
- conoscere e rispettare le regole di funzionamento e organizzative delle scuole frequentate dai propri figli (orari, ricevimento insegnanti, uscite anticipate o entrate anticipate...)
- rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri studenti;

per il conseguimento degli impegni sopra esposti **ad ogni genitore si garantisce:**

- il diritto di educare i propri figli secondo i principi culturali e religiosi scelti;
- il diritto di conoscere l'offerta formativa ed esprimere pareri e proposte;
- il diritto di veder riconosciuto ai propri figli l'accesso al sistema educativo in base alle loro necessità, capacità e ai loro meriti;
- il diritto di avere colloqui con gli insegnanti sia regolarmente programmati, sia fissati nel quadro dell'orario settimanale degli insegnanti ed in base ad esigenze specifiche, in seguito ad accordo con gli insegnanti interessati;
- il diritto a partecipare alle attività organizzate dalla scuola;
- il diritto di accesso a tutte le informazioni riguardanti i figli o i documenti scolastici nel rispetto delle regole fissate per la loro fruizione;
- il diritto a riunirsi a scuola per trattare problemi che riguardino la classe con o senza la presenza degli insegnanti nel rispetto delle regole fissate per la fruizione di tale diritto (come previsto nel Regolamento di Istituto);
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e il corretto funzionamento del sistema scolastico nel suo insieme;
- organizza l'Istituzione per farla funzionare secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- promuove e coordina l'attività didattica nell'ambito delle proprie competenze ed in base alla programmazione e organizzazione degli Organi Collegiali della scuola (Collegio Docenti per gli aspetti didattici; Consiglio di Istituto per gli aspetti amministrativi, organizzativi e di orientamento; gruppi tecnici e di lavoro per specifici compiti);
- ricerca la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi: dalla gestione organizzativa, secondo i diversi livelli della propria operatività, alla valorizzazione dell'Offerta Formativa erogata, all'interno della rete di relazioni istituzionali ed umane, che contribuiscono a sostenere il percorso scolastico;
- cerca di assicurare insieme agli Enti Locali la sicurezza di coloro che entrano negli spazi scolastici (secondo la normativa di riferimento: D.L. vo 81/08).

b. Patto educativo di corresponsabilità per prevenire e combattere il fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo

L'Istituto Comprensivo di Palena - Torricella Peligna, recependo le indicazioni contenute nella normativa che ha definito le fattispecie di bullismo e cyberbullismo, ha integrato il Regolamento di Istituto e di conseguenza il Patto Educativo di Corresponsabilità che, già sottoscritto in sede di iscrizione, dovrà essere condiviso dalle famiglie anche in relazione alle seguenti tematiche:

L'**Istituto**, con tutte le sue articolazioni organizzative (Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, personale ATA) si impegna a:

- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento d'istituto applicando nei casi previsti le sanzioni.

I **genitori** si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

La **studentessa/Lo studente** si impegna a:

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui;
- evitare di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.