



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Omnicomprensivo Statale IC - IPSS Polla
Via dei Campi snc - 84035 Polla (Sa)
Tel. 0975376006/05
email: saic972009@posta.istruzione.it-pec: saic872009@posta.pec.istruzione.it

CF: 92006830654 – Codice Ministeriale: SAIC872009 – CODICE IPA: istsc_saic872009
IBAN: IT92X0815476320000220899443 - Conto di Tesoreria: 316331Codice Univoco Ufficio: UF8XBP



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S.2022-2023

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.l. 28 agosto 2018 n. 129;

VISTO il T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08:

Approvato dal Collegio docenti con delibera n. 38.10.222 del 13 ottobre 2022

INDICE

I. Organi Collegiali

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Comitato di Valutazione dei docenti

Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

II. Docenti

III. Personale amministrativo

IV. Collaboratori scolastici

V. Alunni

VI. Genitori

VII. Mensa

VIII. Laboratori

IX. Prevenzione e sicurezza a scuola

X. Privacy

XI. Comunicazioni

XII. Accesso del pubblico

XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione

XIV. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria

XVI. APPENDICI

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 – Contratti di sponsorizzazione.

Appendice 3 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.

Appendice 4 – Contratti di prestazione d'opera.

Appendice 5 – Partecipazione a progetti Internazionali.

Appendice 6 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Appendice 7 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.

Appendice 8 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative

Appendice 9- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali

XVII. ALLEGATI

Allegato 1- Regolamento atti di Bullismo e cyberbullismo

Allegato 2- Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni.

Allegato 3- Patti di corresponsabilità

Art.1

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art.2

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art.3

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

I. Organi collegiali

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti *(CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- ✦ Collegio unitario
- ✦ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di 1° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico

dell'istituto(sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

- ✦ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- ✦ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- ✦ Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✦ Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

**Il collegio dei docenti in modalità telematica potrà essere convocato qualora il Dirigente scolastico ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati senza la necessità di un confronto tra il personale docente in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.*

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ✦ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ✦ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ✦ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- ✦ Il comitato esprime altresì 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 di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- ✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.04.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 c. 8.

II. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- ✦ 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 di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente scolastico (DS).
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo o inviare mail con formale autorizzazione.
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- ✦ 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 chiuso nelle rispettive borse o zaini.
- ✦ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✦ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo 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, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo presso gli uffici di segreteria per il tramite del collaboratore scolastico del piano o del docente RLS.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati presso gli uffici di segreteria per il tramite del collaboratore scolastico del piano o del docente RLS.
- ✦ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✦ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✦ Ai fini organizzativi e per motivi di servizio i docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- ✦ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno o registro on line.

- ✦ Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

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

Se disposto dal DSGA, 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.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

1

Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: *"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale*

*(n. 362 del 25 agosto 1998)"*Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge:

"E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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 sull'orologio marcatempo.

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

I collaboratori scolastici:

- ✦ indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- ✦ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- ✦ collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- ✦ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ✦ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✦ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✦ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✦ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✦ evitano di parlare ad alta voce;
- ✦ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✦ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✦ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede 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 ad 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 annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✦ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ✦ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- ✦ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore o suo/a delegato/a;
- ✦ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ✦ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ✦ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe e delle vie di esodo dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle stesse.

V. ALUNNI

Gli alunni frequentano regolarmente le lezioni e assolvono assiduamente agli impegni di studio.

Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato/a l'alunno/a in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 12 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 10 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

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 maggiorenti autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria 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 e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del

trasporto. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

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. 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.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- ✦ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente.
- ✦ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ✦ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS per il tramite dei Responsabili di plesso e presso gli uffici competenti di segreteria e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe ed ha validità fino a revoca.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

In caso di impossibilità alla presenza fisica, i genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale, invieranno il modulo di delega via mail, all'indirizzo SAIC872009@ISTRUZIONE.IT, corredato di documento di riconoscimento del delegato.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 14 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente, che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a due mesi, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al DS.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 15 Uso del cellulare

L'uso del cellulare a scuola è sempre vietato in ogni ambiente scolastico.

Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto:

Nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno tenere spento il cellulare per tutto l'orario delle lezioni, ed i docenti potranno verificarlo in qualsiasi momento.

Eventuali eccezioni per motivate urgenze dovranno essere richieste individualmente al DS, il quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto. I dispositivi potranno essere ritirati esclusivamente dai genitori.

A parziale deroga

- ✦ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Uso di tablet e di altri dispositivi elettronici nella scuola secondaria di I e II grado

Ad eccezione delle classi 4.0, è consentito l'uso dei tablet solo ed esclusivamente in modalità offline per usufruire dei testi scolastici in formato digitale durante le lezioni. I genitori provvederanno a fare in modo che su tale dispositivo non siano presenti app non compatibili ai fini didattici. E', inoltre, fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio dello strumento durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello stesso da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto. I dispositivi potranno essere ritirati esclusivamente dai genitori.

Nella scuola primaria e dell'infanzia

non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

- ✦ Durante le uscite didattiche gli insegnanti consentiranno l'uso del cellulare in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

La documentazione delle stesse sarà di natura prettamente didattica.

VI. GENITORI

Art. 16 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della scuola ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o per il tramite della Bacheca del Registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale debbano:

- trasmettere agli allievi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli/le docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e/o prendere visione e dare consenso sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- evitare di passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i/le docenti contatteranno le famiglie interessate.

E' possibile richiedere incontri individuali con le/i docenti qualora la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita e formale richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, gli uffici di segreteria, su autorizzazione del DS, invieranno alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 17 Diritto di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 18 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione del Piano Annuale delle Attività' (PAA), all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sul percorso didattico-disciplinare dell'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- ✦ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

✦ Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, previa prenotazione sul Registro elettronico e secondo le programmazioni nel PAA.

- ✦ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori, previa autorizzazione del DS.
- ✦ Delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- ✦ Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte tramite il RE in forma strettamente individuale.
- ✦ Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- ✦ Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 21 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa

e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

VII - MENSA Art. 22 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare al DS le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri temporanei e per motivate esigenze di salute, per periodi circoscritti e che, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, per le esigenze espresse, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e non possono rientrare nel pomeriggio salvo motivazione emergenziale che formalmente documenta l'esigenza di non poter partecipare al servizio mensa.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI Art. 23

Gli insegnanti che utilizzano le aule laboratori dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule laboratori sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule laboratori è condiviso da tutti i docenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule laboratori, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli/alle alunni/e. Per ragioni di tipo igienico in palestra e nell'aula motoria si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica specifiche per l'attività programmata o calzini antiscivolo, se indicati.

Art. 25

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 26 Norme di comportamento

- ✦ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ✦ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale scolastico, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- ✦ Non usare macchine, impianti e 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 agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ✦ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✦ Depositare 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, ed 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 anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al DS le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✦ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ✦ Mantenere pulito e 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 videoterminali 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 responsabile.
- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti ,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.
- ✦ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X - PRIVACY Art. 27

Utilizzo di video o materiale fotografico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta, preventivamente all'atto di iscrizione, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione, inerenti i progetti didattici svolti, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da pubblicare, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Per l'utilizzo di foto, video e pubblicizzazione di eventi

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni e cc., sono saranno documentate con finalità esclusivamente didattico-formative e culturali.

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte de personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy e nel rispetto del DMn. 305 del 7 dicembre 2006

Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso dei PC portatili o tablet di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente.

L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo del computer e tablet per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione, sarà punibile ai sensi della normativa vigente.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc...

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali

RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs. n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo".

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, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione 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.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Definizione delle diverse tipologie

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del Comune di appartenenza.

VISITE GUIDATE:

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del comune di appartenenza con uso di mezzi pubblici e/o privati

VIAGGI D'ISTRUZIONE:

Le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 4 giorni (3 notti) tranne particolari casi eccezionali quali potrebbero configurarsi in caso di partecipazione a manifestazioni culturali e /o sportive.

- ✦ Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- ✦ Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 5 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- ✦ Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- ✦ Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- ✦ Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- ✦ Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la responsabilità genitoriale e la partecipazione del **75%** degli alunni delle classi interessate.
- ✦ La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- ✦ Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- ✦ I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

- ✦ Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 31 Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.O.F., da parte del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di dicembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza, un docente ogni 15 alunni/e;
- d) Eventuale programma del viaggio e indicazione degli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.
- f) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso un numero di cellulare dei collaboratori del DS o referenti individuati dalla scuola.

ART. 32 Uscite a piedi e/o sul territorio

Per le sole **“Uscite didattiche sul territorio”** verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, all'atto dell'iscrizione, valido per tutto il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno risulta iscritto. E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori per il tramite del Registro elettronico.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 33 Criteri generali

Anche i bimbi della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 15 bambini.

Nel caso di portatori di deficit dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;

4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 34 Criteri generali

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito del territorio e in zone limitrofe;
- 2) per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione.
- 3) A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 4) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno/a alunno/a disabile, da valutare in base alle caratteristiche degli/delle alunni/e.
- 5) L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati, previa autorizzazione del DS.
- 6) Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- 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 al 75% degli alunni frequentanti la classe.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, o ne assume direttamente il coordinamento.

Tale coordinamento può essere svolto anche da una o più funzioni strumentali appartenenti ai due ordini di scuola.

Il Coordinatore di classe è responsabile della compilazione dei moduli che dovranno essere sottoscritti e consegnati alla FS o al referente nominato.

I docenti designati sono delegati all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per la raccolta autorizzazioni genitori e versamento su c/c bancario, etc.).

8) 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.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza attraverso la piattaforma Pago In Rete.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

La Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto si configurano come attività complementari a quelle dell'insegnamento curricolare.

Dette attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici inerenti alle diverse discipline, completano la preparazione degli alunni collegando l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;

- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

I giorni dedicati alle suddette attività assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

Art. 35 Criteri

- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ Il Consiglio di Classe, 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.**
- ✦ Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.
- ✦ L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati, previa autorizzazione del DS.
- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.
- ✦ Per le sole classi 3[^]e, i viaggi d'istruzione e visite guidate saranno autorizzati solo se organizzati in periodi non coincidenti con prove INVALSI o verifiche programmate.

Numero Uscite Didattiche: massimo 5 per a.s.

classi 1[^]: n. 1 di 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;

classi 2[^]: n. 2 di 1 giorno + 3 uscite nella mattinata;

classi 3[^]: n. 1 da 2 o più giorni per progetti particolari + 2/3 uscite nella mattinata;

Disciplinari.

Nel caso di insorgenza di gravi problemi di natura disciplinare corredata da sospensione o note disciplinari ripetute (almeno 3) comunicate tramite Registro elettronico alle famiglie degli alunni, per comportamenti che violino il presente regolamento, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita degli alunni coinvolti, vincolando l'alunno alla presenza a scuola con restituzione della quota versata.

Tetto Spese.

Nel programmare una gita scolastica o visita guidata il tetto massimo della quota individuale da versare sarà deciso in sede di Consiglio d'Istituto e di importanza del progetto cui la stessa è legata.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Il Commissario Straordinario delibera annualmente il "Piano delle Uscite", presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

Il piano delle uscite viene presentato entro il mese di novembre al Collegio dei Docenti che esprime il parere didattico e delibera tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Il piano delle uscite delle singole classi è illustrato ai genitori nel corso della prima assemblea di classe.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'organizzazione delle uscite è compito dei referenti e/o FFSS, nominate con delibera del Collegio dei docenti, con la collaborazione dei rappresentanti dei genitori. Nell'organizzazione il personale docente compilerà tutta la modulistica sulla sicurezza appositamente predisposta.

VALIDITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dal Collegio dei docenti ed è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

E' affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 36 Criteri

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Il Dirigente scolastico ai sensi della legge 107/2015 comma 84 organizza le classi iniziali di ciclo massimo di alunni costitutivo delle classi è disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare, di norma, il limite di 20, purché tale limite numerico sia motivato in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e al numero delle classi autorizzate dal CSA.

Priorità:

-alunni/e con disabilità certificata o in fase di certificazione;

-alunni/e con fratello\ sorella già frequentante il plesso e l'istituzione scolastica Scelta del "tempo pieno" (Scuola dell'infanzia)

Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate secondo i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;

- equilibrata distribuzione di bambini anticipatari;
- gli alunni portatori di H sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito l'allievo/a.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle/dai docenti, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

Scuola primaria

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità tra docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Ai fini della formazione delle classi con lo stesso tempo scuola queste dovranno essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- equilibrata distribuzione di allievi/e in anticipo scolastico;
- equa ripartizione di alunni stranieri, con DSA, BES;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Asl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un/a compagno/a, proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

Gli alunni portatori di H sono assegnati tenendo conto del parere dei/delle docenti e operatori Asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, della normativa vigente.

Scuola secondaria

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- ✦ eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- ✦ equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- ✦ mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- ✦ inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle docenti del grado scolastico frequentato in precedenza;
- ✦ inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- ✦ inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

- ✦ mantenere all'interno del gruppo almeno un/a compagno/a proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti già deliberati in sede di Consiglio d'istituto.

-

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

La legge 107/15 responsabilizza il Dirigente scolastico rispetto ai risultati del servizio che la scuola fornisce. Ne consegue che l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale è a carico del Capo d'Istituto. Gli attuali riferimenti normativi riconoscono che l'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base di criteri di scussi in seno al Consiglio d'Istituto dal quale il Dirigente scolastico può discostarsi ai sensi dell'art.25 del D.lvo 165/2001 e la legge 150/2009 Art. 37.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✦ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- ✦ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- ✦ valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Pof;
- ✦ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ✦ rispetto, per quanto possibile del principio dell' avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/sezione terminale);
- ✦ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- ✦ appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- ✦ competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- ✦ motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- ✦ precedente appartenenza al team;
- ✦ precedente appartenenza al plesso;
- ✦ in tutti i casi la continuità non può essere ostacolata;
- ✦ in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

XVI. APPENDICI

Art.38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Collegio dei docenti approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

APPENDICE 1

Criteria generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto";

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni, che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

6. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
7. dalla capienza delle aule
8. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Scuola dell'infanzia

- ✦ possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- ✦ possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 gennaio**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- **alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune)** individuati con i seguenti criteri di precedenza:
 - alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
 - alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
 - alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
 - attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
 - alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
 - fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;

- **alunni di fuori stradario** con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.
- **A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.**

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:

- ✦ alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- ✦ alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- ✦ gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).

Scuola secondaria di I grado

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le classi saranno formate nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni nel rispetto della disponibilità ricettiva della scuola.

Allievi con disabilità certificata o in fase di certificazione;

Allievi con fratello\sorella già frequentante o che hanno frequentato nell'ultimo quadriennio lo stesso ordine di scuola con priorità di scelta di sezione per consentire l'utilizzo dei libri di testo (esclusi da qualsiasi sorteggio)

Verranno costituite classi con un unico gruppo di apprendimento per la seconda lingua.

In caso di impossibilità alla formazione di un unico gruppo si procederà alla formazione di un gruppo misto per la seconda lingua.

Ciascun alunno potrà richiedere di avere nel gruppo classe altri compagni, così come già deliberato in Consiglio d'istituto, della sezione della scuola primaria di provenienza. I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata classi omogenee tra di loro per sesso ed eterogenee al loro interno per competenze rilevazioni e valutazioni incontri tra i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria di I grado.

APPENDICE 2

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93,come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.l n.44 del 1.2.01

ART.1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

ART.2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

- a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel Ptof.

ART.3 - ATTIVITA' SPONSORZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

ART.4 – MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;

inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni

APPENDICE 3

UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI:

2a. La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto. Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

APPENDICE 4

"DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"

ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. -La normativa di riferimento è contenuta:

- ✦ Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- ✦ Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- ✦ Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- ✦ nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
- ✦ art.46 della Legge n. 133/2008;

- Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

ART.2 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

1.L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
– di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

ART.3 REQUISITI OGGETTIVI

- ✦ Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:
 - ✦ istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
 - ✦ stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - ✦ Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D. Lgs n.50 del 18/4/2016;
 - ✦ affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett. d.
 - ✦ In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

ART.4 REQUISITI SOGGETTIVI

- d. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.
- e. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.
- f. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.
- g. Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 5 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

E' demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- ✦ assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- ✦ garantire la qualità della prestazione;
- ✦ valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- ✦ scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- ✦ valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO-

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web .

E' in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITA', ECC.

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

D. AFFIDAMENTO DIRETTO

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

6. per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
7. per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

ART. 6

PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

- 1) Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
- 2) Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato :
 - l'oggetto della prestazione;
 - L'ambito disciplinare di riferimento
 - I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
 - Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
 - le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi)

 - pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - il numero di ore di attività previsto
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso massimo attribuibile;
 - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
3. I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire;
4. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
- 3) E' data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.
- 4) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .

- 5) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

ART. 7

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE

- 1) La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
- 2) La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
- 3) Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.
- 4) La commissione predispose una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
- 5) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
- 6) La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica E fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.8 MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:

fino ad un massimo di €. **60,00** per il personale non laureato fino ad un massimo €. **80,00** orarie per docenti attività di Docenza laureati elevabili fino a €. 100,00 per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale

ART. 9 (PUBBLICITÀ ED EFFICACIA)

- ✦ Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
- ✦ L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
- ✦ Sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

ART. 10 MISURE VOLTE A PREVENIRE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

- A tale fine:
 - qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura.

Procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

Art. 11 (INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel Ptof del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165

APPENDICE 5

REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.l n.44 del 1.2.01

ART.1

MODALITA' DI ADESIONE

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del Collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n. 2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

ART.2

CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- la specifica degli interventi dell'istituto
- i budget di spesa previsti
- Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- le classi e gli alunni interessati
- I docenti coinvolti
- La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

ART.3

FINANZIAMENTI

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari

- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del Pof.

APPENDICE 6

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45, LETT. A - D.M. 129/2018)

VISTO il D.l. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo affidamento da parte del

Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture; **RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DISPONE

1.che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1°gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019), si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, secondo le sotto riportate modalità:

- A. acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, utilizzando le seguenti procedure, fatto salvo l'obbligo di approvvigionamento di beni/servizi attraverso le apposite convenzioni Consip previsto l'art. 46, comma 1 del D.l. 129/2018, quando esistenti:**

- 1.a.1.indagine di mercato: per importi non superiori a €10.000,00 l'indagine di mercato può essere effettuata secondo modalità autonomamente determinate dal Dirigente Scolastico, (comparazione dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, comparazione di due o più preventivi di spesa, confronto concorrenziali sul Mepa delle offerte già presenti, elenchi di operatori economici).

L'interpello ad un'unica Ditta, ammissibile, deve essere comunque motivato in determina.

- 1.a.2 indagine di mercato: per importi superiori a €10.000,00 e fino a € 39.999,99 l'indagine di mercato dovrà essere realizzata:

per tutte le tipologie di beni e servizi, esclusi quelli informatici, attraverso l'acquisizione di due o più preventivi di spesa acquisiti sia fuori Mepa, che sul Mepa attraverso la modalità della trattativa diretta;

- *per i beni / servizi informatici*, stante l'obbligo previsto dall'art.1, comma 512 della Legge n. 208/2015 di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), attraverso la modalità della trattativa diretta (che si configura come una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale procedura negoziata), preceduta da indagine di mercato condotta mediante consultazione di elenchi sul portale Consip.

In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

- B. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa**, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
2. In considerazione dei criteri sopra esposti, **delibera**, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.
 3. Il Consiglio di Istituto si riserva di integrare il Regolamento sulle procedure dell'attività negoziale a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Miur.
In alternativa alle modalità sopra indicate il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi l'opportunità o la convenienza, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie previste dal codice dei contatti (procedure aperte, dialogo competitivo).

APPENDICE 7

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 3 – Consegnatario e sub consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità del Consegnatario e dei Sub- Consegnatari

Art. 5 – Passaggio di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 9– Ricognizione dei beni

Art.10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art.11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art.12 - Beni mobili non inventariabili

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA
 - c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - d) **“Sub Consegnatari** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
 - e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - j) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – Consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- ✦ Consegnatario;
- ✦ sostituto del Consegnatario; ✦ Sub Consegnatario.

ARTICOLO 4 - Compiti e responsabilità dei consegnatari e sub consegnatari

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
 - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
 - d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
 - e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
 - g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
 - h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;
4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.
6. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.

Essi assumono i seguenti compiti:

+ verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo; autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;

+ la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;

+

richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;

+ richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del

+ bene; richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni

+ deteriorati/danneggiati; proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non

+ più utilizzabili; segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – Passaggio di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – Classificazione categorie inventariali

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento

D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

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

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

2. Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;

- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 7 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell’inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d’ufficio, si adotta il criterio dell’“universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (*“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”*).

Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore..

2. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
3. Per quanto attiene all’inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
5. All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all’art.5.
6. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.
7. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d’uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
10. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe..

ARTICOLO 8 – Eliminazione dei beni dall’inventario

- -L’art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall’Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

- In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
- In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
- L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
- Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 9– Ricognizione e rivalutazione dei beni

- In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
- La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
- Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - eventuali beni mancanti
 - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
- Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
- Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ART. 10 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

- Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
- I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
- Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

- Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni: beni di valore storico-artistico e preziosi in genere; immobili; valori mobiliari e partecipazioni.
- I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere, da considerare alla stregua dei primi, vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
- I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.
-

ARTICOLO 11 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

- Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34.
- Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
- Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
- Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
- Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
- Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
- Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegretario a provvedere alla cancellazione del bene.

ARTICOLO 12 – Beni mobili non inventariabili

- Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 del Decreto n. 129/2018 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.
- Sono beni di facile consumo, altresì, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.
- Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti

scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 IVA inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

- Pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal Regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.
- I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 13– Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.l. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Miur.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella seduta del Consiglio di Istituto di Giugno.

APPENDICE 8

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO I Art.1 Natura e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).

3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.l. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II -Tipologia di fondi

Art.2 -Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

A)fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

1a. iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).

Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

2a. proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

3a.corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

4a. proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

5a. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

6a. fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici; **7a.** donazioni in denaro;

B)fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

TITOLO III - Utilizzo dei fondi

Art.3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue. **voci 1a. e 2a.**

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente

Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

voci 3a-4a-5a.6a-7a

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori 1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.
3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.
4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

ART. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

1. I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

TITOLO IV - Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

Art.7 -Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *“Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all’innovazione tecnologica, all’edilizia scolastica e all’ampliamento dell’offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall’art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.”*
2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: *“Erogazione liberale ai sensi dell’art. 13 della L.40/2007.*

TITOLO V - Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett, a del D.l. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.
3. l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
4. le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.
5. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.
 - 5a. donazioni di attrezzature/strumenti:
Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell’acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.
6. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".
Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spese, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati

Art.9 - Modalità di rendicontazione

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

- a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
- b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

Art. 10- Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa compartecipate.

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

APPENDICE 9

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

La procedura in forma telematica sarà giustificata solo per l'urgenza dovuta ad un aumento dei contagi da Covid-19 o per sopravvenienze che impediscano la riunione in presenza.