



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Corrado Melone"

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – Tel./Fax 0699222044 – Tel. 069948660 – Tel. 0699226665

e-mail istituzionale: rmic8dw009@istruzione.it – e-mail certificata: rmic8dw009@pec.istruzione.it

sito web: www.icmelone.it – contatti e-mail: direzione@icmelone.it e segreteria@icmelone.it

conto corrente postale: 001010293254 – codice IBAN: IT44W0760103200001010293254

Dirigente scolastico: prof. Riccardo Agresti – recapito mobile: 3337078109 – e-mail: riccardo.agresti@istruzione.it

Codice meccanografico dell'Istituto principale: RMIC8DW009 – Codice fiscale: 91038360581 – Distretto XXX

Codici meccanografici: infanzia RMAA8DW016 – primaria RMEE8DW01B – secondaria di I grado RMMM8DW01A

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO gli artt. 10, comma 3, lettera "a" e 42 del T.U. 16/4/1994, n. 297;

VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/1999, n. 275;

VISTI gli artt. 44 e 45 del DI 129/18;

VISTO l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

VISTE le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30/11/2007 n. 104;

VALUTATA l'opportunità di apportare varie modifiche al regolamento, approvando il presente che va a sostituire integralmente quello già in vigore,

EMANA

con **delibera n° 80 del 27/06/2019** il presente regolamento, comprensivo delle appendici che sono parte integrante del regolamento, che nasce dal desiderio di rendere chiara la volontà della collettività scolastica affinché ciascuno possa affermare con forza i propri diritti nella coscienza dei propri doveri: la Scuola predispone le attività e le strutture necessarie per la piena realizzazione del diritto allo studio e per lo sviluppo della personalità dello studente e richiede ad essi l'adempimento dei doveri individuali e collettivi correlati con la vita scolastica e finalizzati all'inserimento nella vita sociale; l'Istituto svolge una azione diretta a promuovere negli studenti, tramite il loro sviluppo intellettuale e culturale, il senso di responsabilità, di libertà, di democrazia e di giustizia sociale sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

CAPO I – STRUTTURA TEMPORALE

Art. 1: Calendario scolastico

La scansione valutativa della scuola è in quadrimestri. Il termine del primo quadrimestre è il 31 gennaio e l'inizio del secondo quadrimestre è il 1 febbraio.

In occasione di eventuali "ponti" o chiusure straordinarie pianificate, nei quali la Scuola dovrebbe rimanere aperta, le attività didattiche mattutine saranno trasformate in attività didattiche da svolgere in altro orario.

La Scuola resta chiusa nei giorni di sabato e domenica e nella settimana che va dal lunedì alla domenica che veda nel suo interno il ferragosto.

Art. 2: Orario delle lezioni

L'orario di ingresso ai plessi per gli studenti delle classi relativamente al primo giorno di scuola sarà il seguente:

- prima ora classi terze, quarte e quinte primaria e terze secondaria e classi scuola dell'infanzia eccetto le classi con bambini di tre anni ed i bambini neo inseriti;
- seconda ora classi seconde primaria e secondaria di primo grado;
- terza ora classi prime primaria;
- quarta ora classi prime secondaria;
- sezioni scuola dell'infanzia con bambini di tre anni in base alla progettualità decisa fra genitori e docenti.

Per i primi giorni, allo scopo di inserire gradualmente i bambini più piccoli della scuola dell'infanzia, al fine di una positiva e corretta esperienza, fondamentale per una proficua vita scolastica, gli orari di entrata e di uscita saranno flessibili e modificabili concordandoli fra genitori e insegnanti di sezione.

A regime per la scuola dell'infanzia e primaria l'ingresso è alle ore 8.00 (con tolleranza 30 minuti per la sola scuola dell'infanzia) e l'uscita in dipendenza del tempo settimanale previsto: ore 16.00 per le 40 ore settimanali; ore 13.00 per le 24+1 ore settimanali.

Sono previsti intervalli di 10 minuti ogni due ore di lezione.

Allo scopo di permettere un tranquillo e sicuro deflusso degli studenti al momento del termine delle lezioni, le uscite regolari potranno seguire uno scaglionamento dell'orario di uscita. Le classi in eventuale ritardo in uscita (qualunque ne sia il motivo) o i genitori non giunti in tempo attenderanno senza fretta il completo deflusso di tutte le classi, senza assolutamente sovrapporsi a chi stia regolarmente uscendo. Gli alunni più grandi avranno sempre la precedenza nell'uscita in quanto più veloci nel lasciare libero lo spazio di uscita.

La scansione delle uscite dalle aule sarà indicata dal suono delle campane.

Orario di ingresso è consentito 5 minuti prima dell'inizio previsto per le lezioni.

CAPO II - ALUNNI

Art. 3: Norme di comportamento degli alunni

Indicazioni generali

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutti (compagni di scuola, personale scolastico, estranei alla scuola) il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e che essi stessi meritano.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate, in tempo utile, dal consiglio di classe.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti e/o danni.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Non è previsto un particolare abbigliamento per la frequenza della Scuola, fatti salvi il decoro ed il rispetto dell'altrui persona. Per i bambini è fortemente consigliato indossare un grembiolino con pantaloni senza cinte e bretelle o meglio ancora tutine (dove possibile è bene scrivere il nome e cognome del bambino).

Registro elettronico

La via più immediata affinché la comunicazione fra scuola e famiglia sia tempestiva ed efficace è rappresentata dal registro elettronico e solo in casi eccezionali dal registro personale delle comunicazioni scuola famiglia. Su questi dovrà venire annotata ogni informazione dettata dal docente all'alunno per comunicare con le famiglie. Proprio per l'uso a cui il registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia è preposto, è indispensabile che lo stesso sia tenuto in ordine e non venga utilizzato dall'alunno/a per scopi che esulano dall'attività scolastica.

Gli alunni devono portare quotidianamente il registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente sul registro elettronico o sul registro personale delle comunicazioni i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione.

Le comunicazioni non vanno intese come appunti alla famiglia, ma come semplici comunicazioni per consentire alle famiglie un migliore rapporto con la scuola ed una maggiore conoscenza del proprio figlio nel momento in cui vive in un ambiente ed una situazione diversa da quella familiare.

Comportamento

Sono sempre da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, eccetera).

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza (anche non volontaria) o quelli che anche potenzialmente possano provocare danni che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze o i divertimenti di altri.

Negli edifici della scuola e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta anche differenziata dei rifiuti: è fatto obbligo di utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono sempre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici i quali assicurano il buon funzionamento della scuola.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

In nome dell'incolumità degli studenti affidati alla Scuola, è fatto divieto assoluto di:

- a) fumare;
- b) assumere sostanze non autorizzate, se non dietro prescrizione medica;
- c) sedersi sui davanzali;
- d) fare scherzi od usare atteggiamenti che possano, anche in via ipotetica, essere di pericolo per sé stessi o per il prossimo;
- e) usare impropriamente le uscite di sicurezza;
- f) usare impropriamente gli arredi delle aule scolastiche;
- g) usare le apparecchiature delle aule speciali se non sotto indicazione e controllo del personale addetto;
- h) sporcare gli spazi scolastici;
- i) fare "gavettoni";
- j) masticare gomme americane;
- k) usare i cellulari, altri dispositivi elettronici o altri oggetti non autorizzati dal docente;
- l) introdurre bevande in lattine;
- m) usare impropriamente attrezzature di sicurezza;
- n) usare qualsiasi connessione (wifi, bluetooth eccetera) senza autorizzazione del docente.

Durante l'intervallo, gli alunni possono consumare la merenda in classe e non devono recarsi ai servizi.

In merito al comportamento degli alunni (ma di tutti in generale) durante gli incontri o i concerti o le occasioni pubbliche in genere, le regole di educazione e rispetto del prossimo sono le seguenti:

non si lascia il gruppo per andare a bagno;

non si fa alcun rumore;

si applaude solo per approvare ciò che accade;

non si contesta ciò che non si condivide (si avrà sempre modo di replicare civilmente);

si devono ascoltare le eventuali domande già poste per evitare ripetizioni;

non si devono toccare le pareti con le mani (anche se pulite, le mani lasciano impronte di grasso che a lungo andare rendono nere le pareti);

ci si siede (anche la conferenza più interessante, diviene insopportabile se ci si stanca rimanendo in piedi);

non si mantiene il capo coperto se si è al chiuso (è mancanza di rispetto verso gli altri);

non si parla con il vicino (è mancanza di rispetto verso l'oratore);

per porre domande ci si prenota secondo le modalità indicate di volta in volta;

quando si parla non si mastica né si tengono le mani in tasca;

ci si alza solo a seguito del permesso del docente;

ciascun insegnante deve controllare i propri alunni (questo è il suo compito, non quello di seguire l'attività che è invece dedicata ai ragazzi);

in genere gli adulti non sono autorizzati a porre domande;

ci si posiziona per gruppi e non per file.

Entrata ed uscita

Gli alunni possono essere prelevati all'uscita (sia al termine delle lezioni curriculari che extracurriculari) solo dagli esercenti la potestà parentale o loro legalmente delegati a meno che non sia stata rilasciata apposita liberatoria firmata da entrambi i genitori

L'ingresso a scuola degli studenti è concesso fino a 5 minuti dopo l'orario previsto per l'inizio delle lezioni; l'ingresso in ritardo è consentito solo ai "cambi di ora" su autorizzazione del responsabile di plesso e comunque va adeguatamente giustificato dall'esercente la potestà parentale. Sono consentiti al massimo 5 ritardi ogni quadrimestre. Un numero maggiore di ritardi inciderà sul voto di condotta, nel caso della scuola dell'infanzia il bambino perderà il diritto alla frequenza.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Fatti salvi i casi di affidamento all'autorità del servizio sanitario nazionale, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia e venire a prelevare personalmente lo

studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) solo in caso di assoluta necessità. L'uscita anticipata è consentita solo al cambio dell'ora, su autorizzazione del responsabile di plesso, e comunque va adeguatamente giustificato dall'esercente la potestà parentale.

Gli alunni escono dalle aule, per ritornare a casa, dopo il suono della campanella con cui viene dato il termine della giornata scolastica. Prima di uscire gli alunni devono rimettere nella loro custodia personale libri, quaderni e gli oggetti personali perché la scuola non può rispondere degli eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.

In caso di assenza del genitore o di chi sia delegato, il docente consegna l'alunno al personale ATA che attende 15 minuti prima di segnalare l'abbandono di minore al responsabile di plesso o alla direzione.

Attività extracurricolari

Per svolgere le attività extracurricolari è necessaria l'autorizzazione degli esercenti la potestà parentale rilasciabili anche all'atto dell'iscrizione a scuola. Per le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione le modalità di prelievo dei minori al termine delle attività sono le stesse previste per l'uscita regolare da scuola.

Permanenza in istituto

Dall'inizio dell'ora di lezione gli studenti sono tenuti a restare in aula.

L'uscita degli studenti dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni è consentito solo per recarsi in bagno a non più di uno studente per volta e per limitati periodi di tempo e sempre sotto la responsabilità del docente che ha autorizzato l'uscita.

Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione.

Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione del registro elettronico o in casi eccezionali tramite comunicazione personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, al docente che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe.

Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà segnalato al responsabile di plesso o in direzione ove sarà condotto e da dove si provvederà a contattarne i genitori senza che l'alunno possa rientrare in classe fino ad avvenuta regolarizzazione della situazione.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Accesso alle strutture ed ai materiali della scuola

Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla all'interno del plesso, purché ciò avvenga nell'intervallo di 5 minuti prima dell'ingresso in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle custodie personali affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire dell'aula senza creare problemi.

Gli alunni possono recarsi nei vari ambienti scolastici (ad esempio nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori eccetera) solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assume totalmente la responsabilità.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno obbligati a risarcirne i danni. Alle feste ed alle attività possono partecipare solo i ragazzi cui la festa stessa è dedicata.

Possono partecipare anche i ragazzi che abbiano lasciato la scuola nell'anno, ma che non abbiano subito procedimenti disciplinari.

Non possono partecipare ragazzi che, al momento dell'attività, debbano essere considerati fuori (anche temporaneamente) dalla comunità scolastica.

Gli studenti possono accedere ai plessi usufruendo dell'ingresso più comodo fra quelli in uso.

Art. 4: Temporanea alienazione beni

Il personale docente ed ATA della scuola è autorizzato ad alienare l'eventuale bene in possesso dell'alunno con il quale questi adottava un comportamento riprovevole.

Il bene sarà conservato a cura del responsabile del plesso e riconsegnato direttamente nelle mani dell'esercente la potestà parentale, dopo avere messo a conoscenza quest'ultimo del comportamento scorretto del minore, fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 5: Risarcimento danni

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della Scuola è affidato al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

Dei danni eventualmente prodotti è responsabile chi li abbia provocati (individuato dal Consiglio di classe), egli è pertanto invitato al risarcimento da versare su conto corrente intestato alla Scuola presentando attestazione in Segreteria o al ripristino a propria cura e spese.

Il risarcimento non annulla le possibili sanzioni disciplinari.

Nel caso in cui, esperiti tutti gli accertamenti, non sia possibile individuare il responsabile, rispondono tutti gli studenti componenti la classe, se trattasi di fatto avvenuto nella classe; rispondono tutti gli studenti delle classi di un corridoio o di un piano, se trattasi di fatto avvenuto in un corridoio od in un piano; rispondono tutti gli alunni dell'Istituto o della sede scolastica, se trattasi di fatti localizzabili nei locali ed ambienti di uso comune.

La responsabilità solidale per il danno arrecato è ispirata al principio di sensibilizzazione di tutti gli alunni alla necessità di conservare integro il patrimonio della Scuola.

Art. 6: Diritti degli studenti

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe l'offerta formativa e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità nell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla salvaguardia della propria salute, a tale scopo i genitori compileranno una apposita scheda sulla quale saranno indicate, a cura dei genitori, tutte le eventuali intolleranze o allergia a cibi o materiali, o qualsiasi altra informazione possa essere diffusa al corpo docente al fine ultimo di evitare situazioni di disagio in classe, in viaggio o altrove.

Ogni studente ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene.

La Scuola favorisce le iniziative culturali, sociali e sportive degli studenti e, con opportune deliberazioni del Consiglio d'Istituto, ne agevola l'attuazione, compatibilmente con lo svolgimento delle attività curriculari.

Al termine degli scrutini, non verranno esposti i quadri valutativi finali, le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva o che non abbiano superato l'esame, verranno avvisati tramite telegramma e i risultati potranno essere conosciuti all'atto del ritiro della scheda valutativa oppure direttamente presso la segreteria didattica o ancora richiedendone informativa via posta elettronica alla direzione scolastica.

CAPO III – GENITORI ED ALTRI ESTERNI

Art. 7: Indicazioni per i genitori

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

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia;

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 i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare i figli ad un comportamento corretto e rispettoso della civile convivenza.

Il dovere di vigilanza dei genitori sui propri figli comincia all'esterno dei recinti dei vari plessi scolastici, pertanto qualunque evento accada ai bambini all'esterno delle recinzioni è di responsabilità dei rispettivi genitori. In caso di attività previste dalla scuola all'esterno delle recinzioni (a solo titolo di esempio: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione o trasferimenti per gare o altre attività eccetera), la responsabilità resta alla scuola, ma le famiglie sono tenute ad informare gli allievi che devono mantenere un comportamento ancora più corretto che in classe e devono assolutamente seguire le indicazioni loro impartite dai docenti.

I genitori sono tenuti ad indicare per iscritto all'atto dell'iscrizione la propria disponibilità ad autorizzare la partecipazione dei figli ad iniziative che prevedano il loro trasporto in zona posta fuori dai recinti della scuola.

Durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato l'ingresso dei genitori a scuola se non dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Gli alunni non avranno accesso a scuola se assente il docente della prima ora, ma potranno accedere nelle ore successive se presenti i docenti delle ore seguenti. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 8: Diritto di assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'esercizio del diritto di assemblea non è rimesso a facoltà discrezionale di alcun altro Organo.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

I rappresentanti di classe convocano l'assemblea di classe o di sezione o di plesso in tempo utile per avvisare tutti gli aventi diritto a partecipare.

L'Assemblea di Istituto è convocata dal Consiglio di Istituto, dal Presidente del Comitato dei genitori o dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la data della riunione; solo in casi eccezionali e particolarmente urgenti e gravi può essere convocata in tempi minori.

La convocazione può essere richiesta per la classe, il plesso e l'Istituto, i richiedenti formulano per iscritto una domanda diretta ad avere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando chiaramente i punti in discussione all'ordine del giorno e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea non ha potere deliberante ed è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, e copia del verbale viene inviata alla Direzione Scolastica quando questa lo richieda.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della o delle classi.

Alle assemblee ed alle riunioni in generale è fortemente sconsigliata la partecipazione dei minori, sia perché i temi potrebbero riguardarli direttamente, sia perché non è possibile un loro stretto controllo e la loro stessa sicurezza.

Art. 9: Accesso dei genitori ed altri esterni nei locali scolastici ed entro il recinto scolastico

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche e per tutta la durata delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per accedere ai locali di segreteria o in direzione. A tale scopo è istituito il registro dei visitatori sul quale saranno riportati gli estremi di identificazione, gli orari di ingresso e uscita ed il motivo dell'accesso a scuola.

Ai docenti è fatto divieto dall'intrattenersi con i genitori durante la loro attività didattica frontale anche se per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo in caso di colloquio concordato in precedenza con i docenti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o a scuola altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al 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.

Passato il periodo di tolleranza previsto per l'ingresso a scuola, saranno chiusi i cancelli di ingresso ai singoli plessi e non sarà consentito l'accesso a nessuno che non abbia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.

Nessuna persona estranea (si intende per estranea chiunque non sia un allievo ammesso a frequentare le lezioni nella scuola o non sia un dipendente della scuola) o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Sia i tecnici (che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale che possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni), sia i signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 10: Rinnovo componente genitori in seno ai Consigli di classe

Il rinnovo della componente genitori in seno ai Consigli di classe avviene, salvo casi eccezionali, il primo o il secondo martedì del mese di ottobre.

Art. 11: Comitato dei genitori

Il Comitato Genitori è un organo di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, che si realizza collegando e coinvolgendo tutti i genitori degli alunni frequentanti.

Il regolamento del Comitato dei genitori viene deliberato e modificato dal Comitato stesso e costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 12: Obbligo funzionale

Per "obbligo funzionale" si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell'istituto o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.

Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi.

Fra gli obblighi funzionali operativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri:

gli impegni previsti dal "Patto Educativo di Corresponsabilità" di cui all'art. 5 bis del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007;

la fornitura puntuale, agli alunni, dei libri di testo e degli altri strumenti individuali di studio;

la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni;

la cura del rispetto degli orari delle lezioni;

ogni ulteriore forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.

Fra gli obblighi funzionali comunicativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all'istituto: dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in caso di sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni etc;

dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi etc degli alunni;

di ogni altro dato, anche sensibile, utile al positivo percorso scolastico dell'alunno.

Il dirigente scolastico o membri del personale scolastico da lui delegati, sono autorizzati a richiedere, ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l'espletamento degli obblighi funzionali operativi e la fornitura all'istituto degli obblighi funzionali comunicativi di cui ai precedenti commi.

Il dirigente scolastico è autorizzato altresì ad inserire diciture relative alle richieste di cui al precedente comma, nella modulistica scolastica.

Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali costituiscano grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il dirigente scolastico è autorizzato:

a richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;

nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori.

Il titolare dei trattamenti provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui al presente articolo vengano effettuati in conformità con le disposizioni del D.L.vo 196/2003, con particolare riferimento agli articoli 18 e seguenti.

CAPO IV - DOCENTI

Art. 13: Indicazioni sui doveri dei docenti

Aspetti generali

Ai docenti è fatto obbligo di rispetto delle persone affidate loro.

Essi svolgono la loro funzione didattica liberamente con totale apertura al dialogo costruttivo ed alla serena comprensione dei problemi individuali e collettivi degli studenti in ordine all'apprendimento ed alla formazione di ciascuno secondo le sue reali capacità.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola ed è fatto loro obbligo di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, eccetera. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, eccetera) i docenti devono verificare, richiedendone comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Per quanto possibile è da evitare, 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 comunicarle per iscritto al Dirigente Scolastico.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. È comunque assolutamente vietato il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla

lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio.

I docenti hanno il dovere, a seguito di eventuale richiesta, di accettare gli appuntamenti per i colloqui individuali con i genitori al di là degli eventuali incontri collettivi previsti nell'anno.

Inizio delle lezioni (ora di lezione o giornata di lavoro)

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

I docenti cui sono affidati i minori vigilano affinché il comportamento degli alunni sia tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al responsabile di plesso o in direzione il nominativo.

In caso di ingresso in ritardo di un alunno, il docente deve segnare l'orario di entrata sul registro di classe ed ammetterlo ad assistere alla lezione.

Durante le giornate

In caso di uscita anticipata dello studente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo consegnando il minore esclusivamente a personale dipendente della scuola.

I docenti devono sempre aggiornare il registro segnalando eventuali ulteriori studenti presenti in classe loro affidati.

I docenti devono verificare sempre la presenza del modulo da compilare in caso di evacuazione non simulata del plesso.

I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I responsabili di plesso devono conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

I docenti devono aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni loro affidati da soli e per la cui sicurezza rispondono totalmente.

Durante le lezioni e durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe affinché il comportamento degli alunni sia tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose e collaborano, per il medesimo scopo, con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe è suo obbligo avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sui minori affidatigli. Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre i 5 minuti essi avvertiranno il Dirigente Scolastico od un suo collaboratore che provvederà a dare disposizioni per garantire la vigilanza dei minori affidatigli.

Dato che l'orario è un ordine di servizio con assunzione di responsabilità, dal momento in cui suona la campanella il docente è responsabile della classe in cui deve andare a prestare il suo servizio; dei ragazzi che si lasciano soli diviene responsabile il docente che dovrebbe dare il cambio. Nel caso in cui il collega non sia dietro la porta al cambio dell'ora, è necessario chiamare immediatamente il personale scolastico ed affidare loro i minori per vigilanza possibilmente segnalando la situazione sul registro di classe.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne specifica autorizzazione.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Il ricorso alla direzione, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Refezione scolastica

I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, al termine coordineranno quanti siano stati indicati per rimettere in ordine la sala.

I docenti devono vigilare gli alunni che usufruiscono il pasto da casa al fine di evitare contaminazioni potenzialmente pericolose per i minori alla stessa stregua dei pasti "speciali", come normato dallo specifico regolamento.

Uscita da scuola

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

I docenti, cui sono affidati i minori, accompagnano la classe in doppia fila fino all'uscita, e negli spostamenti interni od esterni all'edificio, e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati ed affinché il comportamento degli alunni sia tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

Art. 14: Criteri generali per la formulazione dell'orario dei docenti

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i seguenti criteri vincolanti generali per la formulazione dell'orario dei docenti:

- a) assicurare almeno una volta la settimana le prime ore per le discipline di lettere e scienze matematiche;
- b) assicurare, per quanto possibile, una equa distribuzione delle discipline –tutte di pari dignità– durante la settimana;
- c) prevedere ore accoppiate per tutte le altre discipline a meno che i singoli docenti richiedano diversamente per motivi didattici.

Art. 15: Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i seguenti criteri vincolanti generali di assegnazione dei docenti alle classi:

- a) resta prioritario, finché non sorgano gravi motivi di incompatibilità o situazioni eccezionali, il principio della continuità didattica secondo cui i docenti già titolari, con contratto a tempo indeterminato, di un corso restano assegnati alle loro classi con i precedenti ambiti disciplinari già assegnati, per scorrimento;
- b) i docenti che ne facciano richiesta, possono 'scorrere' su un altro corso, sia esso in via di formazione o liberatosi per un qualsiasi motivo,
- c) ove ci sia contrasto di interessi o desideri tra più docenti interessati ad una stessa cattedra, il Dirigente Scolastico assegnerà le classi in base alla graduatoria d'Istituto, depurata dei punti attribuiti per le esigenze di famiglia;
- d) i nuovi docenti vengono assegnati alle cattedre 'libere' in base alle loro preferenze subordinate alla precedenza giuridica del titolo di nomina.

Se il Dirigente Scolastico, per motivi eccezionali, non può soddisfare le richieste di un docente, ne fornirà all'interessato le motivazioni.

CAPO V – STAFF DELLA DIREZIONE

Art. 16: Composizione e funzioni

Lo staff della direzione è organo consultivo del Dirigente Scolastico.

Esso è composto dai collaboratori della direzione;

dai collaboratori fiduciari responsabili di plesso intesi (nella loro funzione) equiparati ai collaboratori della direzione e remunerati come previsto in sede di contrattazione decentrata;

dalle funzioni strumentali, come nominate dal Collegio docenti;

dal DSGA;

dalle RSU;

dal Presidente del Consiglio di Istituto;

dal Presidente del Comitato dei Genitori

e da quanti il dirigente chiamerà a farne parte di volta in volta.

Lo staff si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico.

CAPO VI - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17: 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.

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Il personale amministrativo indossa un segnale di riconoscimento, concordato fra DS e RSU, che permetta a chiunque di distinguerli dal personale estraneo.

Il personale amministrativo può svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

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

Il personale amministrativo prende visione di tutte le circolari, anche non direttamente loro indirizzate, nonché del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Istituto o della Giunta Esecutiva eccetera, nonché di tutte le attività che tengono la scuola aperta, anche al pubblico esterno, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio a supporto delle attività previste.

Il personale amministrativo collabora con i 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 sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

CAPO VII - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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 sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

Per lo stesso motivo è importante che l'aspetto esteriore del plesso sia curato in modo da avere sempre un aspetto quanto più possibile esteticamente gradevole ed amichevole.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale ovvero il file registrato con mezzi elettronici o altri mezzi predisposti dall'Amministrazione.

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

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di tenere aggiornato il registro della sicurezza.

Nel caso in cui un alunno non venga prelevato nell'orario di uscita prestabilito, i docenti lo affideranno al personale scolastico che provvederà ad informarne la segreteria che provvederà ad contattare le famiglie (o la autorità nel caso dopo 15 minuti non si sia riusciti a contattare la famiglia).

I collaboratori scolastici:

devono indossare un segnale di riconoscimento, concordato fra DS e RSU, che permetta ai visitatori di distinguerli dal personale estraneo;

devono vigilare attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni evitando assolutamente che gli alunni possano uscire da soli (una volta entrati) o rientrare senza controlli (una volta usciti);

verificano che gli spazi dotati di serratura siano debitamente chiusi;

sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

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

collaborano con i docenti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

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

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

prelevano dagli scuolabus e riaccompagnano agli scuolabus i bambini ed i ragazzi che usufruiscono di tale servizio;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi segnalando la situazione alla direzione;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dei docenti;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi e segnalando la situazione alla direzione;

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

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili degli spazi loro affidati;

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

invitano con gentilezza, ma con fermezza, tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dalla direzione, a uscire dalla Scuola;

prendono visione di tutte le circolari, anche non direttamente loro indirizzate, nonché del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Istituto o della Giunta Esecutiva eccetera, nonché di tutte le attività che tengono la scuola aperta, anche al pubblico esterno, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio a supporto delle attività previste;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, 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;

accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, gestiscono la modulistica necessaria, prelevano il minore che deve uscire e quindi lo affidano al genitore o suo delegato legale che ne ha fatto richiesta, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
che, ove presenti, siano innestati i sistemi di sicurezza anti intrusione;
gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.

CAPO VIII – SERVIZI

Art. 19: Norme sui servizi

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo.
È istituita, su indicazione del Consiglio di Istituto, una commissione di controllo dei servizi, di durata pari a quella del Consiglio che la avrà nominata, composta da due docenti, due genitori ed un ATA, le cui competenze sono il controllo della qualità dei servizi.
Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica la commissione controllerà la qualità e la quantità del cibo erogato con la possibilità di verificare le caratteristiche organolettiche del cibo stesso ed avanzare proposte alla ditta erogatrice del servizio ed alla Amministrazione comunale. La commissione verificherà anche il rispetto delle diete speciali.
Il regolamento relativo al pasto da casa è normato dal regolamento parte integrante del presente documento.

CAPO IX – SPAZI, STRUMENTI ED ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO

Art. 20: Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, eccetera.
Il responsabile subconsegnatario concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 21: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale la cui maggior parte è direttamente affidata ai docenti subconsegnatari.
I docenti, il personale, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 22: Uso degli strumenti

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, 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 per gli alunni è a carico dei genitori, che contribuiscono al pagamento delle forniture di carta, per ogni singola classe, ricaricando secondo necessità la tessera.
L'uso della fotocopiatrice ed il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, in caso di necessità i genitori contribuiscono al pagamento delle forniture.
Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla eventuale riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
L'uso di tutti i mezzi elettronici e non, di proprietà degli studenti, deve sempre essere usato solo per scopi didattici e culturali, ma la loro accensione deve essere di volta in volta autorizzato dal docente della classe.

Art. 23: Aule speciali e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 24: Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati, a cura del responsabile, tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 25: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

La palestra e le sue attrezzature e gli impianti esterni sono riservate, alle lezioni di Scienze Motorie e Sportive. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite e riservate esclusivamente a tale attività.

Art. 26: Concessioni a terzi dei locali o delle attrezzature dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delega in via permanente e generale il Dirigente Scolastico alla concessione a terzi dei locali e delle attrezzature culturali, didattiche e sportive della Scuola, senza oneri per la Scuola stessa, fuori dell'orario di lezione e con le dovute garanzie, previa stipula di un contratto che preveda un responsabile per eventuali danni che possano venire arrecati ai locali od alle attrezzature, purché il loro uso sia a scopo di promozione della cultura nel territorio e, comunque, non abbia fini di lucro e preveda chiaramente quali strutture siano oggetto della concessione. Il Dirigente Scolastico può non avvalersi di tale delega in qualsiasi momento e quando lo ritenga opportuno senza dover rendere conto ad alcuno. In tal caso porterà la decisione della concessione al vaglio del Consiglio di Istituto che potrà concedere o rifiutare la concessione.

Art. 27: Legati, eredità, donazioni, costituzioni di reti per la Scuola

Il Consiglio d'Istituto delibera di accettare, per la Scuola e per il beneficio della Scuola, qualsiasi legato, eredità, donazione o costituzione di reti. Il Dirigente Scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato del Consiglio di Istituto.

Art. 28: Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Le attività parascolastiche di interesse collettivo (dibattiti, mostre, proiezioni, conferenze, spettacoli, eccetera) sono promosse dal Consiglio d'Istituto.

Le attività parascolastiche sono da considerarsi attività didattica a tutti gli effetti e la partecipazione degli studenti deve essere promossa al massimo grado da parte dei docenti.

Nel caso di attività che comportino spese, è possibile accedere a contributi di singoli, di Istituzioni o di associazioni e, se del caso, ad un contributo da parte dei partecipanti.

Le feste organizzate dalla Scuola possono prevedere quota di ingresso e devono avere come scopo economico prioritario quello della beneficenza.

Art. 29: Uffici della scuola

L'accesso agli Uffici della scuola è limitato ai soli aventi diritto.

Gli Uffici di segreteria, il DSGA ed il Dirigente Scolastico ricevono il pubblico secondo quanto riportato nella Carta dei Servizi della Scuola.

Gli Uffici di segreteria, fermo restando il rispetto del contratto di lavoro, restano chiusi nei giorni prefestivi e festivi, i giorni non lavorati andranno recuperati in accordo con le indicazioni del DSGA. Nei periodi di chiusura maggiori a tre giorni verrà previsto un servizio minimo di controllo del funzionamento dell'Ufficio e per la ricezione ed il controllo della posta, compresa quella elettronica, e per altre necessità individuate dal DSGA.

CAPO X - SICUREZZA

Art. 30: Norme di comportamento

Tutti devono tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri o a se stessi.

Tutti devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in ordine alla sicurezza.

Tutti devono osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate da comunicazioni ufficiali od ufficiose.

Nessuno deve usare macchine, impianti ed attrezzature senza espressa autorizzazione.

Nessuno deve eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.

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

Nessuno deve rimuovere gli estintori dalle posizioni segnalate.

Occorre depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, eccetera), 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, se ci si rende conto dell'esistenza di contenitori senza etichetta, occorre segnalare immediatamente il fatto alla direzione scolastica.

Nessuno deve utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Tutti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla direzione scolastica ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, ciascuno deve riferire al più presto ed esattamente alla direzione scolastica sulle circostanze dell'evento. Allo scopo è a disposizione una modulistica precompilata.

Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso occorre ripristinare la scorta oppure segnalare il fatto alla direzione scolastica.

Nessuno deve circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, eccetera degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione della direzione scolastica. Nessuno deve accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Tutti hanno l'obbligo di tenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Tutti hanno l'obbligo di disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Tutti hanno l'obbligo di 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.

Tutti hanno l'obbligo di mantenere i videotermini 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 la direzione scolastica.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, eccetera) 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.

Nessuno deve manipolare vetri o materiale pungente se non avendo preventivamente indossati i guanti protettivi.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Nessuno deve dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola senza previa autorizzazione della direzione scolastica.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.

Si fa obbligo di riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

L'uso dei mezzi per l'estinzione degli incendi è consentito al solo personale appositamente formato. Tutto il personale della scuola è informato in merito ai rischi derivanti dall'utilizzo improprio degli estintori CO₂ specifici per gli impianti elettrici.

Il Dirigente Scolastico, od il responsabile di plesso, può decidere l'evacuazione dell'Istituto od imporre limiti temporanei alla libertà di movimento degli studenti, qualora questi si rendano necessari per motivi di ordine e di sicurezza.

Sono previste almeno due prove di evacuazione all'anno che saranno effettuate su decisione dei responsabili di plesso.

Art. 31: Stipula assicurazioni

Allo scopo di garantire un indennizzo celere e sicuro ad eventuali infortunati, la scuola stipulerà una apposita assicurazione integrativa per infortuni ed una di responsabilità civile verso terzi il cui contributo è a carico delle famiglie.

CAPO XI - COMUNICAZIONI

Art. 32: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, testi, pubblicazioni, video eccetera) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, cartelloni, ricerche eccetera).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, eccetera.

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà, di volta in volta, la circolazione del materiale.

Per gli alunni 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 e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 33: Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati eventuali incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero.

I colloqui fra docenti e genitori saranno possibili previo appuntamento preso dalle famiglie con i docenti in orario non di servizio di lezione frontale.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia o con altra modalità, l'orario di ricevimento per un appuntamento da fissarsi il più presto possibile. È comunque assolutamente vietato il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un messaggio di convocazione.

Art. 34: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico, nella giornata fissata per l'open school, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 35: Informazioni tramite circolari della direzione scolastica

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con pubblicazione delle stesse in forma di circolari pubblicate sul sito web ufficiale della Scuola, solo per casi eccezionali saranno inviate in lettura nelle classi mentre normalmente il dirigente le invierà tramite posta elettronica o altro mezzo informatico alle famiglie iscritte al servizio.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.

Art. 36: Pubblicità degli atti e comunicazioni ufficiali della scuola

Ciascun atto è reso pubblico mediante affissione all'Albo sul sito web della Scuola entro 5 giorni dalla sua emanazione e deve restare accessibile per almeno altri 15 giorni.

Per le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, si rimanda al Regolamento per l'attività negoziale.

Art. 37: Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità, adottato dal Consiglio di Istituto, è reso pubblico mediante l'Albo presente sul sito web della scuola.

CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 38: Accesso e sosta

È consentito, qualora e dove sia possibile effettivamente, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni non deambulanti autonomamente per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Gli alunni che usino biciclette dovranno sistamarle in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII - PRIVACY

Art. 39: Informativa

Il trattamento dei dati personali che riguardano il personale, gli utenti della scuola ed chiunque abbia con essi contatti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti di ciascuno.

Art. 40: Trattamento dei dati sensibili

Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle:

- a) previste da norme e regolamenti;
- b) contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6;
- c) previste nei successivi commi da 2 a 5.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale etc), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori a meno di specifica informativa ed autorizzazione.

Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, quest'ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.L.vo 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni.

Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:

- riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali etc, uscite didattiche, iniziative di solidarietà etc;
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazione anche sui social a meno di opposizione preventiva dei genitori.

Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Nell'ambito delle attività d'istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:

- a) caratteristiche degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- b) caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti farmacologici, terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
- c) caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità etc per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici etc.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni:

- registrazione su supporti cartacei/informatici;
- comunicazione ai docenti e al personale competente;
- in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

La ASL e altre strutture socio-sanitarie autorizzate possono attivare iniziative volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute.

In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati.

Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

CAPO XIV - CLASSI

Art. 41: Criteri di formazione delle classi

Le classi prime saranno composte da studenti in misura tale che esse siano composte, per quanto possibile, in parità di numero di studenti (eccetto per quelle che vedono al proprio interno diversamente abili); di sesso, di nazionalità, di valutazione.

In mancanza di altre indicazioni i non promossi sono inseriti nella stessa classe ed i gemelli sono inseriti in classi diverse.

I genitori possono presentare una sola richiesta relativa ad avere i figli inseriti insieme ad un solo compagno; la richiesta sarà soddisfatta solo se reciproca richiesta sarà stata presentata dai genitori dell'altro studente. In alternativa, i genitori dei ragazzi iscritti i quali abbiano avuto dei fratelli che frequentano o che abbiano frequentato fino all'anno precedente in questa scuola, possono chiedere di scegliere la sezione del fratello per avere costi minori nell'acquisto dei libri di testo.

Gli iscritti in corso d'anno saranno inseriti in maniera da tenere bilanciate le classi.

Non è possibile lo spostamento di sezione (anche in caso di non promozione), a meno di specifica e documentata richiesta da parte del consiglio di classe ed accettazione di quello di arrivo.

CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42: Validità, modifiche od integrazioni al presente regolamento

Il presente regolamento si intende entrato in vigore a partire da trenta giorni dopo la delibera assunta dal Consiglio d'Istituto. Esso abroga il regolamento in vigore in precedenza e tutte le disposizioni in conflitto con quanto previsto nel presente regolamento.

Per ciò che non è esplicitamente espresso nel presente regolamento si fa riferimento alla relativa normativa vigente ed alle Leggi dello Stato Italiano.

Il Consiglio d'Istituto può modificare od integrare le norme del presente regolamento secondo le stesse modalità previste per la sua adozione: maggioranza assoluta degli aventi diritto in seno al Consiglio d'Istituto.

Fanno eccezione gli articoli relativi agli Organi ed alle assemblee degli studenti e dei genitori i quali possono essere modificati solamente in sede assembleare d'Istituto ed inviati, una volta modificati, in visione al Consiglio d'Istituto il quale lo rende parte integrante del presente regolamento.

Tutti sono tenuti a rispettare e far rispettare il presente regolamento.

Art. 43: Informazione e pubblicità del regolamento

All'inizio di ciascun anno scolastico viene distribuita copia integrale del presente regolamento per ciascuna classe per consentirne a tutti la conoscenza e la discussione, eventualmente proponendo modifiche od aggiunte.

Il presente Regolamento è reso pubblico e consultabile all'Albo della Scuola presente sul sito web ufficiale della Scuola.

Regolamento Organi Collegiali

Art. 1: Convocazione

Organi collegiali a livello di Istituto sono il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, anche in caso di rinvio.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta telefonicamente a cura della Segreteria Amministrativa della Scuola.

L'atto di convocazione, per il Consiglio di Istituto, viene trasmesso a tutti i Consiglieri, esclusivamente via e-mail. I Consiglieri che non hanno la possibilità di accedere a tale mezzo di comunicazione nomineranno un altro consigliere come loro fiduciario. Il fiduciario si farà carico di comunicare l'avvenuta convocazione ed il relativo ordine del giorno ai consiglieri che lo hanno delegato.

Copia della convocazione viene trasmessa alla segreteria che provvede a protocollarla.

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, nei limiti del possibile, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Le riunioni del Consiglio di Istituto possono essere di tipo deliberativo, con necessità di raggiungimento del numero legale e con votazione deliberativa o di tipo informativo dove non è prevista alcuna votazione e non è quindi necessario il raggiungimento del numero legale.

Le riunioni si terranno nei locali delle sedi scelte dal rispettivo Presidente, sentite le esigenze dei consiglieri.

Art. 2: Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è una pronuncia diretta a predeterminare l'attività dell'Organo attraverso l'indicazione delle materie da trattarsi nonché dell'ordine della trattazione.

Nell'esercizio della sua potestà direttiva è il Presidente dell'Organo a predisporre l'Ordine del Giorno. Egli è però tenuto a portare in discussione tutti gli argomenti che gli sono richiesti da altri Organi Collegiali o dai membri, anche nel caso in cui possano sorgere dubbi circa la legittimità delle proposte.

La presentazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, o proposta di delibera, deve essere fornita per iscritto e deve contenere il nome/i nome del presentatore/i, l'oggetto della discussione, le motivazioni della proposta e la bozza di dispositivo di deliberazione.

In assenza del documento di proposta di delibera il punto non potrà essere posto in discussione.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato ex lege.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Non è possibile integrare durante la seduta l'Ordine del Giorno predisposto, a meno che non siano presenti tutti i componenti aventi diritto e nessuno sia contrario.

Nonostante l'ordine di iscrizione degli argomenti all'Ordine del Giorno, è possibile, su mozione di inversione accettata a maggioranza, trattare gli argomenti previsti in un ordine diverso.

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

Nel caso si chiedesse una verifica del rispetto del regolamento o per ricondurre la discussione all'argomento posto all'Ordine del Giorno od infine per chiedere il rispetto della priorità di una votazione è possibile richiedere una mozione d'ordine che deve essere immediatamente presa in considerazione dal Presidente. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro, quindi occorre procedere alla votazione se accogliere o meno la richiesta.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno fatte salve eventuali integrazioni o riordinamenti.

Art. 3: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. In caso di mancanza del numero legale si rinvia l'apertura di non più di 30 minuti.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

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

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

L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate. L'accertamento del quorum può essere compiuto in qualsiasi momento della seduta dal segretario o dal Presidente, su sua iniziativa o su richiesta anche di un solo componente, se il quorum risulta insufficiente l'adunanza deve essere sciolta e deve essere effettuata un'ulteriore convocazione in altra data.

Art. 4: Assenza, decadenza e dimissioni

I membri impossibilitati a partecipare devono comunicare prima della riunione la propria assenza al Presidente. In caso di membri eletti, questi decadono automaticamente dal diritto di partecipare alle sedute dopo tre assenze non comunicate in tre sedute consecutive. L'Organo ne prende atto come mero accertamento al termine della terza seduta od alla prima seduta utile successiva a questa. Altresì si decade al raggiungimento di 6 assenze per anno scolastico, fatti salvi motivi di salute certificati.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Per qualunque motivazione vengano presentate delle dimissioni da parte di membri eletti, queste devono essere discusse ed accettate o respinte a maggioranza semplice dei presenti con votazione a scrutinio segreto. Le dimissioni hanno effetto dalla data di accettazione da parte dell'Organo competente che non può attribuire all'accettazione stessa efficacia retroattiva.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia accettato le dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accettazione delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. Si provvede alla surroga nominando il primo dei non eletti della lista di appartenenza. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive secondo le date stabilite dal Ministero competente.

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

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, massimo tre minuti, sugli argomenti in discussione. Durante l'intervento il membro dell'Organo Collegiale non deve essere interrotto. Se un altro membro interrompe l'intervento deve essere richiamato all'ordine dal Presidente. Qualora il consigliere dovesse persistere in tale atteggiamento può essere espulso dalla riunione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Il Presidente ha, altresì, la facoltà di interrompere gli oratori qualora, in riunione deliberativa, l'argomento trattato risultasse palesemente fuori tema.

Art. 6: Votazioni

Il Presidente dichiara chiuso il dibattito ed indice la votazione sulle proposte presentate solamente quando nessuno degli aventi diritto richieda ancora la parola e quando tutti gli aventi diritto mostrino di aver ben compreso la proposta da votare.

Le proposte del Presidente hanno precedenza sulle altre che vengono votate in ordine cronologico di presentazione. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Il Presidente legge a voce alta la proposta ed invita a votare a favore, quindi invita i contrari chiedendo le eventuali dichiarazioni di voto da riportare a verbale, infine effettua il controllo di eventuali astenuti richiedendo anche ad essi di formulare a verbale la motivazione di voto.

Si vota a scrutinio palese per alzata di mano salvo che un quinto dei presenti non richieda, motivandola a verbale, altra modalità come acclamazione, votazione tacita, appello nominale, a mezzo di scheda etc... (in tal caso va votata per alzata di mano la modalità richiesta) ovvero a scrutinio segreto nel caso la votazione riguardi persone fisiche.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno dei voti espressi, escluse quindi schede bianche o nulle od astenuti), salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; in caso di deliberazione a scrutinio segreto il cui risultato sia di parità, il Presidente deve palesare il proprio voto.

I consiglieri che si astengono dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Gli astenuti sono considerati indifferenti in quanto, relativamente alla decisione da prendere, si rimettono alla maggioranza, pertanto il loro voto non deve conglobarsi con quello dei votanti contro la proposta oggetto della deliberazione; in caso non risulti alcun voto contrario la decisione è considerata presa all'unanimità.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta nella stessa seduta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Lo scrutinio e la proclamazione del risultato sono operazioni di competenza del Presidente, eventualmente coadiuvato dal segretario. La proclamazione è un accertamento costitutivo a cui viene ricollegata l'efficacia della delibera.

Le schede utilizzate per la votazione a scrutinio segreto devono essere distrutte immediatamente, seduta stante, dopo la proclamazione del risultato da parte del Presidente.

Art. 7: Processo verbale

Di ogni seduta di ciascun Organo Collegiale è sempre redatto processo verbale seduta stante firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante stilato su pagine, in fronte-retro, ciascuna delle quali sarà numerata sequenzialmente e vidimata con timbro ufficiale della scuola, firma olografa del Dirigente Scolastico, firma olografa del segretario verbalizzante e firma olografa del Presidente della seduta verbalizzata su quel foglio; sul verbale potranno apporre la propria firma i presenti che lo desiderino; le pagine dei verbali delle sedute saranno conservate con cura dal Dirigente Scolastico che, ogni qual volta si saranno superate le 300 pagine, provvederà a far rilegarle tutte per una opportuna conservazione in archivio.

Sul processo verbale devono essere riportati: la data, l'ora e il luogo della riunione; l'oggetto delle discussioni; i nomi di coloro che hanno partecipato con relativa qualifica e quello dei membri assenti (indicando se comunicate o meno anche in caso di membri eletti); si dà conto della legalità dell'adunanza, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; gli interventi e le dichiarazioni di cui viene chiesta espressamente la verbalizzazione; un breve sunto dei maggiori argomenti emersi pro e contro la delibera in esame; ciascuna delibera adottata dall'Organo Collegiale indicando le modalità di votazione, il risultato della votazione e, se richiesto, le eventuali motivazioni di coloro i quali abbiano espresso voto contrario alla delibera assunta o si siano astenuti.

Ognuno dei componenti ha il diritto di far constare a verbale il suo voto ed i motivi che lo hanno determinato, nonché di far constare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata anche al fine di andare esente da responsabilità che possa eventualmente derivare dalla deliberazione. Tale facoltà non trova limiti neanche nell'ipotesi di votazione a scrutinio segreto. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

L'utilizzo di registratori, video od altro per aiutare il lavoro del segretario verbalizzante è concesso, di volta in volta, solamente dopo che i componenti si siano espressi favorevolmente a maggioranza.

La verbalizzazione è un atto ad substantiam: la sua mancanza o la mancanza della sua approvazione non fa esistere l'atto.

La verbalizzazione è atto pubblico e fa fede fino ad impugnativa di falso.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

La correzione del verbale può essere effettuata dietro responsabilità del Presidente e del segretario che provvedono a controfirmare le correzioni effettuate, in modo tale che sia sempre possibile leggere il testo originale, solamente nel caso in cui l'errore appaia *ictu oculi* evidente a tutti da un semplice esame del testo. Se l'errore non consente di ricostruire lo svolgimento dei fatti ed il processo formativo della determinazione assunta, si ha un vizio della volontà dell'organo non eliminabile con la semplice correzione necessitando di un riesame della delibera.

Copia del processo verbale può essere inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale che ne faccia richiesta.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, entro 2 giorni dalla seduta il Presidente o il dirigente scolastico invia ai componenti l'organo il verbale della seduta; entro i successivi 2 giorni chiunque può proporre in via elettronica modifiche, integrazioni, correzioni; il Presidente o il dirigente scolastico inserisce le modifiche, le correzioni e le integrazioni proposte ed inoltra nuovamente ai componenti l'organo il verbale così corretto; se nei 2 giorni successivi non giungono commenti relativi alle variazioni al verbale, lo stesso verbale si intende automaticamente approvato e viene firmato dal Presidente, dal segretario e da chi desidera apporre la propria firma. In alternativa il verbale è approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività e riunioni ordinarie nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 9: Elezioni Organi Collegiali di durata annuale

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni per il rinnovo delle componenti degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 10: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere (con le stesse modalità dell'elezione del Presidente) anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età fra i genitori o, in assenza della componente genitori, il più anziano di età fra i consiglieri a prescindere dalla componente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.

Le votazioni sono effettuate di norma a scrutinio palese per appello nominale.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto o il suo Presidente possono invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

La proposta d'istituire una commissione deve essere presentata al Consiglio d'Istituto accompagnata da una relazione del proponente che ne illustri lo scopo, la durata, gli obiettivi, il numero e la qualità dei partecipanti.

Una volta deliberata la costituzione di una nuova commissione la nomina dei componenti potrà avvenire solo a partire dalla riunione consiliare successiva.

Per la nomina dei componenti valgono le stesse regole relative all'elezione delle cariche consiliari.

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

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

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche nel senso che ad esse possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio che non abbiano perso il proprio diritto al voto. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per Legge.

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

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. È autorizzata la pubblicazione del verbale sul sito web della scuola escluse le deliberazioni riguardanti persone o che il Consiglio di Istituto decide di non pubblicare sul web.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Ogni consigliere comunica le sue assenze, anche attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Alle sedute può partecipare, su invito scritto del Presidente del Consiglio di Istituto, il quale è tenuto ad informare preventivamente il Dirigente Scolastico, esperti in campo didattico e pedagogico, personale specializzato sui problemi in discussione. Il Presidente può autorizzare a parlare anche persone che, a suo parere, possano portare il loro contributo alla discussione. Queste persone possono esprimere il loro pensiero limitatamente nel periodo di tempo loro concesso dal Presidente.

Nessun controllo è previsto per l'accesso alla sala sede della riunione del Consiglio d'Istituto, tuttavia l'accertamento del diritto ad assistere alla seduta verrà eseguito immediatamente, a seguito di ordine del Presidente, da parte del personale della Scuola (mediante controllo dell'identità dei presenti) quando un consigliere presenti una mozione in proposito. Nel caso si accertasse la presenza di estranei non aventi diritto ad assistere alle sedute, questa verrà sospesa in attesa del ristabilirsi della condizione di regolarità.

La parte dell'aula destinata al pubblico può essere separata da quella riservata ai componenti il Consiglio.

Hanno diritto di parola solamente i membri del Consiglio stesso e solo dopo che il Presidente gliela abbia concessa. Hanno altresì diritto di parola, su concessione del Presidente, il personale specializzato invitato a discutere sul punto all'Ordine del Giorno.

Al Presidente è affidato il compito di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, eventualmente sospendendo la seduta o facendo espellere dall'aula della riunione chi non avesse i requisiti richiesti per restare. Dopo aver dato gli opportuni avvertimenti può ordinare che venga espulso ed allontanato dai locali della seduta o dell'Istituto chiunque sia causa di disordine e, se del caso, che la seduta prosegua in assenza del pubblico. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Il pubblico deve essere escluso dalla riunione quando si discuta di persone fisiche o quando almeno i 2/3 dei membri presenti lo richiedano motivandola a verbale.

Compito del Presidente della Giunta Esecutiva, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, è il predisporre e diffondere gli atti che consentano una completa conoscenza degli argomenti all'Ordine del Giorno.

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accedere alla documentazione riguardante le riunioni del Consiglio e le azioni della Giunta Esecutiva anche relativamente ad anni precedenti. Gli atti del Consiglio d'Istituto devono essere disponibili presso la Segreteria dell'Istituto ed il loro controllo compete al Presidente del Consiglio stesso ed al segretario verbalizzante.

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto ad accedere a tutti gli ambienti scolastici eccezion fatta per gli spazi in cui siano in svolgimento attività didattiche di qualsiasi tipo, in questi casi potranno accedere agli ambienti, alla presenza degli alunni, solo se accompagnati dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di prendere visione dei verbali degli altri Organi Collegiali e di ogni altro documento da essi prodotto, tali documenti sono trasmessi via e-mail, se disponibili in formato elettronico, ai componenti del Consiglio stesso.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo deliberati devono essere affissi all'Albo della Scuola.

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

Ciascun membro del Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nella Scuola e può visitarla senza preavviso, ma sempre e solo se accompagnato dal Dirigente Scolastico o suo delegato, durante le ore di servizio; ha altresì diritto di avere in visione od in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta senza pagare alcun diritto; essi hanno inoltre diritto ad avere tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

Sono invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, quattro studenti, allo scopo eletti dai rappresentanti degli studenti a loro volta eletti con suffragio universale fra tutti gli allievi, di ciascuna classe due ciascuna, iscritti a frequentare la scuola. La data delle elezioni della componente studentesca è la stessa fissata per l'elezione del Consiglio di Istituto. Gli studenti eletti a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto hanno gli stessi diritti e gli stessi doveri degli altri membri del Consiglio, eccetto il diritto di voto. Non possono partecipare alle riunioni quegli studenti che abbiano perso il diritto, per qualsiasi motivo, a frequentare le lezioni. Gli studenti eletti mantengono il loro diritto per la durata di un anno scolastico. La componente studentesca non influisce su alcun quorum, pertanto le presenze o le assenze degli studenti aventi diritto a partecipare alla riunione non possono essere conteggiate per far valere la legittimità o meno della riunione.

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto sono quelle per deliberare su:

elezione Presidente,
elezione giunta esecutiva,
delibera programma annuale,
verifica del programma annuale,
delibera conto consuntivo,
indicazione linee guida PTOF,
approvazione PTOF.

Art. 11: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

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

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Delle riunioni di Giunta viene redatto apposito verbale, contenente le proposte e le motivazioni delle stesse per il Consiglio d'Istituto, che deve essere presentato alla prima riunione consiliare utile.

In caso di assenza prolungata di uno o più componenti della Giunta Esecutiva, il Consiglio può deliberare la sostituzione degli assenti.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi oltre che di proposta, rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto; essa svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante (eccetto per le sanzioni disciplinari) nemmeno nei casi di urgenza, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con le medesime modalità previste per la convocazione del Consiglio d'Istituto. Essa deve essere convocata anche ogni qual volta ne faccia richiesta la maggioranza di essa.

Art. 12: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

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

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

Il Collegio dei Docenti delibera tempi e modalità per gli incontri con le famiglie relativi al rendimento scolastico degli studenti.

Nei giorni precedenti la riunione il Dirigente Scolastico invia in formato elettronico a tutti i docenti raggiungibili via e-mail, una bozza del verbale riportante le proposte di deliberare; il Dirigente Scolastico riceve le osservazioni e le integra nel verbale come richiesto dai docenti; durante la seduta il segretario prende appunti per il verbale; eventuali "dichiarazioni a verbale" sono consegnate per iscritto seduta stante al segretario; entro 2 giorni dalla seduta il Dirigente Scolastico invia alla mailing list dei docenti il verbale della seduta; entro i successivi 2 giorni chiunque può proporre in via elettronica modifiche, integrazioni, correzioni; il Dirigente Scolastico inserisce le modifiche, le correzioni e le integrazioni proposte ed inoltra nuovamente alla mailing list dei docenti il verbale così corretto; se nei 2 giorni successivi non giungono commenti relativi alle variazioni al verbale, lo stesso verbale si intende approvato e sarà firmato dal Presidente, dal segretario e da chi desidera apporre la propria firma.

Le riunioni ordinarie del Collegio docenti sono quelle per deliberare su:

organizzazione attività anno scolastico (indicativamente primo lunedì di settembre),

adozione libri di testo (indicativamente mese di maggio),

valutazione POF (indicativamente ultimo giorno di giugno).

Art. 13: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, nonché per la definizione dei criteri di valutazione dei docenti ai fini dell'attribuzione del bonus per il riconoscimento del merito.

Art. 14: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Limitatamente alle sue funzioni di carattere decisorio o di giudizio (scrutini, sanzioni disciplinari etc...) per il funzionamento del Consiglio di Classe è previsto il quorum integrale.

È consentita l'apertura, ai genitori degli alunni frequentanti la classe, delle sedute dei Consigli di Classe tranne quelli riservati eccetto il caso in cui la maggioranza del Consiglio chieda il contrario.

Le riunioni ordinarie dei Consigli di classe, oltre le riunioni per le valutazioni periodiche degli studenti, sono quelle per deliberare su:

attività anno scolastico e viaggi di istruzione (ottobre),

adozione libri di testo (maggio).

Art. 15: Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la direzione, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto ed un a.t.a.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Il ricorso all'Organo di garanzia sospende, in attesa della decisione, l'eventuale sanzione irrogata.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

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

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

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

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi o dei loro genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

La decisione dell'Organo di garanzia, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:

- sua conferma;
- sua modifica parziale o totale;
- suo annullamento;
- remissione al medesimo od ad altro organo irrogante per una nuova valutazione.

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

La partecipazione alle sedute dell'organo non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Regolamento attività didattiche

Approvazione delle attività

I servizi didattici possono includere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne etc. di riconosciuta validità formativa, culturale o istituzionale.

Di norma la pianificazione di dette attività viene contestualizzata nel Piano dell'offerta formativa annualmente mediante specifica delibera del consiglio d'istituto.

Per evenienze sopravvenute e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate all'inizio dell'anno scolastico, possono essere svolte ulteriori attività di integrazione dell'offerta formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del consiglio di classe relativo, anche convocato con procedura d'urgenza. La situazione di urgenza dovrà risultare nel verbale del predetto consiglio.

La pianificazione e l'organizzazione delle predette iniziative tiene nel debito conto delle caratteristiche di eventuali alunni in situazione di disagio e, ove possibile, i soggetti proponenti verificano preventivamente l'assenza di barriere fisiche o di altra natura nei mezzi di trasporto e nei luoghi di transito e destinazione, inclusi i servizi igienici. Nel caso sia accertata la presenza delle predette barriere sono adottate adeguate misure per il loro superamento. In nessun caso possono essere effettuate attività di integrazione dell'offerta formativa:

- a) per le quali non sia stata prima valutata la presenza di barriere e, in caso affermativo, previste adeguate misure di superamento o compensative;
- b) che comportino la preventiva esclusione di alunni.

Nel caso di attività di integrazione dell'offerta formativa cui partecipano alunni in situazione di disabilità richiedenti particolari compiti di vigilanza o assistenza, all'iniziativa partecipa anche l'insegnante specializzato di sostegno e/o l'assistente ex art. 13 comma 3 della L. 104/1992 o altra figura di supporto.

Tutte le attività didattiche e culturali che si svolgono all'interno o all'esterno dei locali scolastici sono promosse ed approvate dal Consiglio di Istituto.

La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche 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, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole, anche estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali attività costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

In particolare si definisce uscita didattica l'uscita nell'arco delle ore curricolari, visita d'istruzione l'uscita nell'arco della giornata e viaggio d'istruzione l'uscita nell'arco di più giorni.

Le uscite didattiche, come anche le visite ed i viaggi di istruzione, si caratterizzano come iniziative didattiche e culturali con finalità di integrazione della normale attività della Scuola (o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche) in vista del futuro ingresso nel mondo degli adulti. Esse non possono avere soltanto finalità ricreative, ma devono essere una integrazione delle attività svolte in orario curricolare o extracurricolare e quindi legate ai programmi di studio ed alle esigenze formative culturali e sociali degli studenti. Esse sono parte integrante delle attività didattiche.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti e attività da attuare, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento (anche dal punto di vista economico) e nell'ipotesi di valutazione positiva, procede a delibarne l'attuazione in seduta aperta ai genitori, ed indica eventualmente il docente capogruppo referente l'iniziativa.

Le attività previste nell'ambito della Regione Lazio e viciniori ed il cui costo individuale non sia complessivamente superiore a € 50,00, sono automaticamente considerate come approvate dal Consiglio di Istituto purché programmate ed approvate in sede di Consiglio di Classe.

Esclusi i progetti specifici che prevedano partecipazioni di singoli o gruppi (e.g. senza velleità di completezza: gare, manifestazioni di rappresentanza di classe, plesso o istituto eccetera, gemellaggi, attività di recupero o di potenziamento, premiazioni, attività premianti, attività a sfondo religioso, iniziative che coinvolgano gruppi costituiti da alunni provenienti da classi diverse, sperimentazioni eccetera) non è possibile attuare attività che non vedano coinvolte le singole classi nella loro interezza, essendo l'attività deliberata dal Consiglio di Classe intesa come didattica a tutti gli effetti (non potendo essere altrimenti) e dalla quale non è possibile esonerare o escludere gli studenti per alcun motivo. In particolare nessun alunno dovrà essere escluso dalle attività, anche per quelle per le quali sia previsto un contributo da parte delle famiglie, per evitare assurde ed odiose discriminazioni di carattere economico. Il Consiglio di Istituto attuerà tutte le procedure per abbattere ed annullare eventuali discriminazioni di carattere economico.

Previa deliberazione dei rispettivi consigli di classe/interclasse/intersezione competenti è ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi/sezioni dell'istituto.

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni/studenti destinatari di sanzioni disciplinari.

Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, allo scopo di garantire adeguati livelli di sicurezza, dalle iniziative sono esclusi gli alunni/studenti che, nel recente passato, abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui e non abbiano manifestato comportamenti di ravvedimento.

Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono esclusi anche gli alunni/studenti che abbiano sviluppato comportamenti vandalici, gravemente irraguardosi o offensivi quali tratto stabilizzato della loro condotta e non abbiano mostrato segni di miglioramento.

Tutte le esclusioni di cui al presente articolo sono deliberate dal consiglio d'istituto su motivata proposta dei consigli di classe/interclasse/intersezione.

Organizzazione

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 5gg prima della data di attuazione.

I viaggi di istruzione con pernottamento vanno proposti in sede di programmazione annuale. Non sono autorizzati viaggi di istruzione cui partecipino meno del 75% degli studenti iscritti a frequentare la classe, scorporando, per il calcolo, dal numero di studenti frequentanti, il numero di ragazzi che partecipino ai gemellaggi, ma non a viaggi o campi scuola ed il numero di ragazzi che hanno disabilità così gravi che non parteciperebbero comunque all'attività in quanto non ne trarrebbero comunque alcun giovamento.

Nei viaggi di istruzione e visite guidate comprendenti soste prolungate in strutture ricettive, i soggetti delegati all'organizzazione dovranno richiedere preventivamente la sussistenza delle seguenti dotazioni:

- in caso di presenza di alunni/studenti con disabilità motoria temporanea o stabilizzata, sistemi di superamento delle barriere architettoniche e servizi igienici adeguati; tale accertamento riguarda anche gli eventuali mezzi di trasporto;
- certificazioni di conformità dell'impianto elettrico, degli ascensori e dei sistemi antincendio, inclusi estintori, piano di evacuazione d'emergenza e la relativa cartellonistica;
- interdizione dell'accesso ai locali con rischio specifico (depositi, centraline, terrazze etc.);
- conformità dei sistemi di conservazione, preparazione, distribuzione e consumo di prodotti alimentari.

Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c intestato alla scuola o bonifico bancario sul servizio di tesoreria della scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

I costi relativi alle attività sono generalmente a totale carico delle famiglie, a meno di casi particolari di sovvenzionamenti ad hoc.

Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

Gli studenti delle classi coinvolte sono tenuti a versare la quota di partecipazione sul conto corrente dell'Istituto. Nel caso di viaggi di istruzione, parte di tale versamento deve essere effettuato entro e non oltre trenta giorni dalla data prevista per la partenza ed il saldo versato entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza (fa fede l'attestazione del versamento). In caso di recesso la prima parte del versamento non sarà restituito.

Il completo saldo delle ditte cui la Scuola si sia affidata verrà effettuato comunque solamente dopo la felice conclusione del viaggio cui il pagamento si riferisca.

Se l'iniziativa prevede l'uscita da Scuola e se interessa un'unica classe sono necessari, per garantire la sicurezza degli studenti, almeno 2 accompagnatori, se più classi, almeno 1 ogni 10 alunni; almeno un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o da personale amministrativo, comunque da personale dipendente della Scuola. Ove l'iniziativa riguardi alunni con età superiore a 6 anni, almeno un accompagnatore deve essere di genere femminile.

Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico.

Alle attività è eccezionalmente concessa la partecipazione di estranei (genitori o esercenti la potestà parentale o altro personale della scuola ma da questo non dipendente) che non rientrano nel numero degli accompagnatori, purché nella relativa delibera del Consiglio di classe sia espressamente previsto e gli accompagnatori stessi non abbiano nulla da eccepire. Gli estranei di cui al presente comma rilasciano apposita liberatoria nella quale confermano che durante il viaggio osserveranno tutte le indicazioni loro impartite dal capogruppo e che coadiuveranno l'opera dei docenti allo scopo di garantire la massima sicurezza degli allievi dichiarando altresì di sollevare la scuola da ogni eventuale responsabilità di incidenti causati dall'inosservanza delle direttive impartite dai docenti, dichiarando la personale idoneità e autonomia soggettive e di partecipare alle spese del viaggio nella quantità e nei modi loro indicati.

L'ammissione di esterni è comunque subordinata:

- a) alla deliberazione del consiglio di classe previo accertamento di assenza di incompatibilità o aggravii di costi, impegni o responsabilità;
- b) ove sia prevista copertura assicurativa relativa all'eventuale mezzo di trasporto e/o alla struttura accogliente, al fatto che la predetta copertura sia estesa anche ai partecipanti adulti esterni; in mancanza, il richiedente dovrà provvedere, a proprie spese, alla stipula di analoga polizza temporanea;
- c) nel caso l'iniziativa comprenda l'impiego di strumenti elettrici o elettromeccanici è richiesta una ulteriore specifica copertura assicurativa contro gli infortuni il cui costo è a carico del soggetto esterno richiedente.

Quando possibile è bene privilegiare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.

Tutti gli studenti devono avere l'autorizzazione preventiva dei genitori, rilasciata eventualmente all'atto dell'iscrizione, i quali devono comunque essere informati delle attività in attuazione.

In caso di mancanza ed urgenza, in via eccezionale, l'autorizzazione può essere formulata verbalmente per telefono con sintetica registrazione cartacea (fonogramma) del testo della telefonata, di data, orario e firma da parte di chi ha stabilito il contatto per conto della scuola.

Allo scopo di favorire un'autorizzazione informata e consapevole, ai genitori/affidatari è inviata, a cura dei docenti della classe partecipante, una nota informativa sull'iniziativa proposta ovvero l'emanazione di circolare autorizzativa, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di raccolta, partenza e di arrivo.

I genitori/affidatari dovranno provvedere al trasporto degli alunni/studenti presso il luogo indicato per la raccolta o la partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori/affidatari dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni/studenti minori nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Non è prevista alcuna attività didattica specifica alternativa per eventuali studenti che non partecipino alle attività di cui al presente articolo.

I partecipanti alle attività didattiche che si svolgono fuori dall'aula sono considerati presenti a tutti gli effetti per i conteggi dei giorni di lezione seguiti.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie, della scuola, compreso il numero del fax.

A ciascun alunno/studente può essere consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

Nel caso in cui tutti gli alunni frequentanti il plesso partecipino ad iniziative che li vedano fuori dall'edificio per tutta la durata dell'orario scolastico (ed i genitori di quelli non partecipanti assicurino la permanenza a casa durante l'iniziativa stessa), l'intero plesso è chiuso ed il personale viene impiegato per ulteriore supporto all'iniziativa.

In sede di Consiglio di Classe viene presentato e discusso un programma di massima per eventuali viaggi di istruzione, tenendo conto anche del peso economico che dovrà essere affrontato. In caso di parere favorevole vengono individuati gli accompagnatori responsabili in numero di almeno uno ogni quindici studenti e comunque non inferiore a due per classe. Non sono prese in esame programmi in mancanza di una effettiva disponibilità, fra il personale scolastico, di adulti pronti ad assumersi la responsabilità di accompagnatori.

La durata dei viaggi di istruzione sarà fissata dai singoli Consigli di classe in base alle esigenze della didattica e nel rispetto delle norme vigenti. Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di modifiche in presenza di problemi di carattere organizzativo.

I viaggi d'istruzione, data la loro complessità, devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico, o comunque il prima possibile, in accordo con le ipotesi di lavoro progettate e discusse dai docenti nei consigli di classe.

I docenti accompagnatori, al rientro dai viaggi di istruzione, devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, sull'andamento dell'iniziativa.

Regolamento pasto domestico

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa per garantire l'esercizio del diritto alla libertà di scelta alimentare delle famiglie.

Articolo 1

Istituzione del servizio del pasto domestico a scuola

Viene istituito il servizio del pasto domestico a scuola, che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che durante la pausa pranzo, non usufruendo della refezione scolastica esterna, intendono consumare il proprio pasto portato da casa all'interno del refettorio scolastico.

Articolo 2

Locali

Sarà cura della dirigenza e del comune effettuare i controlli sui refettori scolastici al fine di definire gli aspetti organizzativi anche al fine di evitare che vi sia contaminazione di cibi. Gli alunni con pasto domestico consumeranno il cibo portato da casa all'interno del refettorio comune insieme agli altri alunni, ai compagni di classe, che usufruiscono del servizio mensa ma in tavoli separati assegnati dai docenti, senza alcuna discriminazione verso gli alunni, ma al solo fine di rendere possibile la sorveglianza come da art. 3. Il concetto di discriminazione è stato recentemente chiarito nella nota sentenza della Cassazione che la definisce "non una generica differenza di trattamento, ma un trattamento diverso e deteriore basato su un fattore di discriminazione".

Articolo 3

Sorveglianza: responsabilità dei docenti e degli addetti mensa

I docenti in servizio all'interno del refettorio garantiscono vigilanza e supporto educativo agli alunni presenti adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti "pasti speciali", ed evitando scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della ditta appaltatrice e gli alunni che portano i pasti da casa. La sanificazione di tutto il refettorio sarà di competenza del personale individuato dall'ente locale e dei collaboratori scolastici in proporzione al numero di alunni che usufruiscono il pasto da casa.

Articolo 4

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari, delle imprese alimentari ed ai relativi controlli ufficiali, a forme di autorizzazione sanitaria o a forme di controlli sanitari e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Articolo 5

Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande

Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle seguenti modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli.

Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni.

Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile evitando l'uso della plastica.

È tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.

I contenitori dovranno essere riposti all'interno di borse termiche, rigorosamente separati dallo zaino contenente i libri, e saranno conservati a cura dell'alunno/a; tali contenitori come tutto il materiale fornito, dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a.

L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola.

Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante le lezioni.

Cibi vietati da evitare per ovvi motivi:

creme (maionese, ketchup etc.);

cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
cibi fritti e untuosi;
bibite gassate, zuccherate, succhi di frutta, the in brick;
patatine fritte, snacks salati o similari;
cibi ipercalorici;
cibi atti a pregiudicare la "salute personale".
snack dolci (esempio: biscotti, merendine).

Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli ...) è a carico delle famiglie. Tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti. Si consiglia di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.

Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere esclusivamente con punta arrotondata.

Gli elettrodomestici in dotazione della Scuola potranno essere usati previo accordo con i singoli genitori.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Articolo 8

Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

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

Regolamento laboratorio e rete informatica d'istituto

Piattaforma informatica

La piattaforma ufficiale della Scuola, da utilizzare sia per la didattica a distanza, sia per le riunioni ufficiali sia per altre necessità scolastiche è la piattaforma G-Suite.

Laboratorio di informatica

Il Responsabile di ciascun plesso è responsabile anche delle strutture e, quindi, della Rete e dei laboratori d'informatica presenti.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non devono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Per avere certezza di trovarlo libero è consigliabile prenotarsi tramite il foglio affisso all'esterno della porta.

Le chiavi vanno richieste dal docente interessato al Collaboratore Scolastico del piano; al ritiro e alla riconsegna delle chiavi il docente firmerà indicando data, ora, classe.

Il docente è il responsabile del corretto uso del laboratorio e delle postazioni, anche in caso di presenza di esperti esterni. Al termine dell'attività, l'ambiente dovrà essere lasciato in ordine: sedie al loro posto, finestre chiuse, PC spenti, monitor accesi (vanno automaticamente in stand-by), gruppi di continuità accesi.

È vietato apportare modifiche alla configurazione dell'hardware (spostamento di cavi, prese elettriche, eccetera).

Se qualcosa non funzionasse, è bene provare a riavviare il PC. Se questo non risolve il problema, il PC va spento e il fatto segnalato al Dirigente Scolastico o allo Staff, indicando il numero della postazione e il tipo di malfunzionamento.

È assolutamente vietato il coinvolgimento degli alunni in tentativi di risolvere il problema.

Il laboratorio è dotato di 15 postazioni con connessione a Internet in fibra ottica con rete cablata. All'occorrenza sarà possibile aggiungere fino a 8 PC portatili.

Ogni postazione è dotata di: PC Lenovo ThinkCentre, tastiera, mouse, monitor con casse integrate, gruppo di continuità.

Il gruppo di continuità (dispositivo alla destra di ogni postazione) non deve essere spento al termine del lavoro. Il Led verde deve essere sempre acceso: in caso contrario premere una o due volte il pulsante di accensione.

I computer sono dotati di Sistema Operativo Windows 10, Pacchetto Office completo, VLC MediaPlayer, PDF-Viewer, Scratch e di tutto il software di uso più comune.

Come i portatili delle classi, i PC sono protetti da un software che impedisce ogni tipo di modifica e che allo spegnimento li riporta alla loro configurazione iniziale: di conseguenza, il salvataggio di file e di documenti dovrà essere necessariamente effettuato su supporti esterni (pendrive o spazio cloud personale).

L'eventuale installazione di nuovo software deve essere richiesta al D.S.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in momenti diversi da quelli curricolari deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, allo Staff o alla Direzione.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfilamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti non devono essere portati all'interno.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Dirigente.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Agli allievi è vietato mangiare o ingerire liquidi nei laboratori in quanto potrebbero causarsi malfunzionamenti o pericoli per la sicurezza e l'incolumità di tutti.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

A Scuola è conservata la manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai supporti informatici relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria, i PC vengono riportati alla situazione iniziale automaticamente ogni giorno senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche, fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

Policy d'Istituto

Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti aborriti dall'Istituzione Scolastica.

È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne espressa richiesta al Responsabile o al Dirigente.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

È vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

Anche in rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, worms ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalla Legge.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente Scolastico. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori o possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari.

Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" utilizzando il campo "Bcc:".

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere l'autorizzazione al docente d'aula.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

Netiquette (Network etiquette)

Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

Nelle mail usare le minuscole, l'uso delle maiuscole ha lo stesso senso dell'urlo.

Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.

Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto ed il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce.

È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre, lettere e caratteri speciali, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52u;Oa). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melamela, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, icmelone1), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).

Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

Regolamento criteri di priorità per l'ammissione a frequentare la scuola

I seguenti criteri di priorità sono da utilizzare per la formazione di ciascuna singola sezione di scuola dell'infanzia in quanto queste saranno composte omogeneamente per età (3 anni, 4 anni e 5 anni), quindi con liste di attesa per ciascun livello di età:

I Alunni già frequentanti la stessa scuola;

II Alunni diversamente abili (con il limite massimo di 1 unità per sezione art 3 comma 3 Legge 104);

III Alunni orfani o appartenenti a nuclei familiari monoparentali;

IV. Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali o istituzionalizzati;

V. Alunni figli di diversabili;

VI Alunni aventi fratelli frequentanti la stessa scuola;

VII Alunni di età maggiore

VIII Sorteggio

Gli alunni iscritti dopo la data fissata come scadenza delle iscrizioni sono collocati in coda.

I requisiti devono essere posseduti alla data fissata come scadenza delle iscrizioni e rimarcati chiaramente al momento dell'iscrizione (tramite comunicazione alla segreteria) affinché vengano considerati nella formazione delle classi.

I seguenti criteri di priorità sono da utilizzare per la formazione di classi prime primaria e prime secondaria di primo grado:

I Alunni aventi già frequentato la Melone per oltre tre quarti dell'anno scolastico precedente;

II Alunni diversamente abili;

III Alunni orfani o appartenenti a nuclei familiari monoparentali;

IV Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali o istituzionalizzati;

V Alunni figli di diversabili;

VI Alunni aventi fratelli frequentanti la stessa scuola;

VII Sorteggio

I requisiti devono essere posseduti alla data fissata come scadenza delle iscrizioni e rimarcati chiaramente al momento dell'iscrizione (tramite comunicazione alla segreteria) affinché vengano considerati nella formazione delle classi.

Regolamento procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

I docenti ed il personale in servizio nella scuola hanno i seguenti obblighi.

Prestare assistenza all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; avvisare i familiari;

far intervenire l'autoambulanza ove necessario (la chiamata è generalmente compito del responsabile del plesso);

accertare la dinamica dell'incidente;

stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

La segreteria ha l'obbligo di:

registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a chi di dovere;

in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

Obblighi da parte del personale docente o non docente accompagnatore:

portare con sé il modello di relazione d'infortunio;

prestare assistenza all'alunno;

far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

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

Obblighi da parte dell'infortunato:

dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Regolamento determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito.

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

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

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

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

Art 3 - Modalità della concessione

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

La concessione dei beni sarà sempre subordinata al versamento alla scuola, da parte del concessionario, di una quota a titolo di deposito cauzionale.

Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

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

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

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;

custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;

restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione integro come ricevuto.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

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

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

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

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

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art.7 -Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

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

Regolamento gruppo di lavoro per handicap dell'Istituto

Art.1 – La composizione del GLH d'Istituto

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) dell'Istituto Comprensivo "Corrado Melone" di Ladispoli è costituito da:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) il Referente GLH (Funzione Strumentale per studenti con disagio), che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- c) Presidente Consiglio d'Istituto;
- d) due docenti, rappresentanti;
- e) un rappresentante dei genitori degli alunni disabili frequentanti la scuola;
- f) un rappresentante del personale ATA della scuola;
- g) un rappresentante degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti e i rappresentanti dell'equipe socio- psico- pedagogica;
- h) un rappresentate degli EE.LL.

Il rinnovo avverrà ogni tre anni.

Art.2 – Convocazione e Riunioni del GLH

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLH si può riunire in seduta plenaria normale (con la partecipazione completa dei membri), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti) o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

In quest'ultimo caso il GLH è detto operativo.

Possano essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con disabilità.

Regolamento fondo di solidarietà

La gestione del "fondo di solidarietà" è limitata alle linee indicate dalle regole dettate dal Consiglio di Istituto.

La rendicontazione di ogni singolo evento è effettuata entro 10 giorni dal termine dell'evento stesso e inviato alla presidente del Consiglio di Istituto.

Il fondo è incrementato da donazioni, sponsorizzazioni e dai proventi di feste o di altre iniziative organizzate allo scopo.

Il fondo copre le quote richieste a quelle famiglie che non possano contribuire al pagamento di attività didattiche (e.g. uscite, viaggi, progetti eccetera), garantendo in tal modo la partecipazione della totalità della classe alle iniziative indicate nel Piano triennale dell'offerta formativa, accettate dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione ed autorizzate dalla direzione scolastica, in base alle richieste dei soli docenti dell'alunno.

Il fondo non può essere impiegato per attività didattiche che vedano la partecipazione solo di una parte della classe.

Il fondo non può essere impiegato per progetti con esperti esterni di lunga durata (oltre le 10 lezioni).

Il fondo copre anche eventuali esigenze contingenti a seguito di autorizzazione del Consiglio stesso o di rappresentanza nei confronti di altre Scuole.

Il fondo serve anche a facilitare le operazioni economiche miranti alla didattica o alla solidarietà, ad esempio anticipando somme per conto della Scuola, somme che dovranno al più presto essere reintegrate da chi ne abbia fatto richiesta.

Regolamento comitato dei genitori

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

Esso nasce e agisce perché si riconosce alla Scuola un ruolo indispensabile nella formazione umana, sociale, civica e culturale dei giovani, attraverso lo studio e la convivenza in classe, ed in senso più ampio, attraverso la costituzione di un senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica, dove un sistema strutturato di adulti si occupa e si preoccupa di garantire i diritti, allo studio e alla salute, dei più piccoli.

Il Comitato ritiene che scuola e famiglia siano naturalmente compartecipi nel processo formativo dell'educazione dei figli e della costruzione delle coscienze morali e civili.

Conferma, inoltre, la necessità di costruire le trame della Rete Sociale all'interno della quale i bambini si muovono nel percorso evolutivo di crescita.

Ecco, quindi, che il Comitato Genitori valorizza e coltiva il senso di appartenenza ad una Comunità, che si vuole a vocazione europea ed internazionale.

Il Comitato dei Genitori è indipendente da ogni movimento politico, religioso e confessionale, non perseguendo alcun fine di lucro. Agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana, sulla laicità intellettuale, basandosi sulla volontarietà, sulla solidarietà e sull'impegno alla partecipazione.

Composizione

Sono membri di diritto del Comitato Genitori i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, d'interclasse e di intersezione.

Esso è aperto anche a tutti i genitori non eletti che ne facciano richiesta, al fine di garantire il massimo criterio di partecipazione e rappresentatività di pensiero.

Finalità e attività

Il Comitato Genitori:

- raccorda e coordina i rappresentanti dei genitori;

- diffonde le informazioni;

- migliora e incrementa la comunicazione tra scuola e famiglie e territorio;

- propone iniziative rivolte ai genitori (es. organizzazione di conferenze, eventi, feste, uscite, cura dell'ambiente scolastico, etc.);

- coinvolge e stimola i genitori ad una partecipazione attiva nella scuola;

- s'impegna nel realizzare il "Patto di corresponsabilità";

stimola:

- una sempre maggiore trasparenza decisionale, documentale e contabile della scuola;

- una sempre maggiore attenzione di tutta la comunità scolastica agli alunni con disabilità, DSA e BES;

- opportunità uniformi per tutti gli alunni e studenti, indipendentemente dalla sezione frequentata e a parità di classe (uscite, laboratori soggiorni, ecc.);

- progetti di educazione alla salute, alla sicurezza, alla legalità, educazione stradale, ambientale, interculturale.

Gruppo Direttivo

A coordinare il Comitato Genitori è preposto un Gruppo Direttivo composto da tutti i rappresentanti di classe.

Annualmente, in sede di assemblea, il Gruppo Direttivo elegge al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, a maggioranza dei presenti con regolare votazione per assenso.

Gli eletti restano in carica un anno e comunque sino al rinnovo delle cariche, salvo rinuncia all'incarico.

Funzioni del Gruppo Direttivo

Ciascun membro del Gruppo Direttivo deve rappresentare i genitori e riferire loro quanto emerge nelle riunioni del Comitato Genitori e negli incontri con la scuola. La modalità di comunicazione può avvenire attraverso molteplici modalità.

Funzioni del Presidente

Il Presidente rappresenta e coordina il Comitato Genitori, di fronte al Dirigente Scolastico, agli Organi Collegiali e di fronte a terzi.

Svolge i seguenti compiti:

- convoca e presiede le riunioni del Comitato Genitori almeno due volte nel corso di ogni anno scolastico;

- redige l'ordine del giorno delle riunioni in collaborazione con Vicepresidente e Segretario;

- coordina ed agevola la circolazione delle informazioni tra i membri del Comitato e del Gruppo Direttivo;

- tiene i rapporti con il Dirigente Scolastico;

- accoglie e rappresenta le istanze di tutta l'assemblea dei genitori.

Funzioni del Vicepresidente

Coadiuvava il Presidente nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso d'impedimento.

Funzioni del Segretario

Il Segretario supporta il Presidente e il Vicepresidente in tutti i loro compiti e li supplisce in caso di impedimento. Prepara i documenti utili alle riunioni e ne redige i verbali in bozza, e ne divulga diffusione al Dirigente Scolastico una volta ultimati i documenti

Le cariche succitate hanno il solo scopo di agevolare e supportare la funzione di coordinamento

Riunioni del Comitato Genitori

Le riunioni del Comitato Genitori sono convocate dal Presidente (non meno di due volte l'anno), ovvero su richiesta della maggioranza del Comitato stesso.

Data e ora e luogo di svolgimento saranno concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico, onde potersi svolgere nei locali afferenti alla scuola, al di fuori dell'orario delle lezioni.

La diffusione delle convocazioni su due livelli: internamente al comitato, mediante invio alla mailing list dei rappresentanti che sarà cura del direttivo tenere sempre aggiornata, e tramite gruppo wapp costituito dai soli rappresentanti dei consigli di classe; esternamente attraverso la diffusione dei verbali attraverso la mailing list della scuola, per garantire una comunicazione pubblica e trasparente, e una circolarità delle informazioni e decisioni assunte.

Le riunioni sono sempre pubbliche e aperte ai genitori membri del Comitato.

In particolare, sono tenuti a parteciparvi i rappresentanti dei genitori

Qualora un membro del Gruppo Direttivo sia impossibilitato a presenziare, può delegare altro rappresentante dei genitori della stessa interclasse o sezione.

Il Comitato può costituire al proprio interno gruppi di lavoro su attività e progetti mirati, come ad esempio, gruppo mensa, gruppo inclusione, gruppo Erasmus, gruppo servizi di supporto.

Ogni gruppo di lavoro ha un coordinatore, ha facoltà di presentare proposte, monitorare lo stato in essere, fornire opinioni e riferendo sull'avanzamento delle attività del tavolo.

Incontri con il Dirigente scolastico

In caso di richiesta d'incontro avanzata dal Comitato Genitori al Dirigente scolastico, partecipano a tale incontro il Presidente e/o il Vicepresidente e il Segretario, insieme ai membri del Gruppo Direttivo interessati in base al motivo della richiesta stessa.

Revisione e approvazione dello Statuto

Il presente Statuto viene sottoposto a revisione, eventuale aggiornamento e conseguente approvazione, se richiesto, con cadenza annuale.

Regolamento privacy

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come "Codice", il trattamento dei dati personali che riguardano il personale, gli utenti della scuola ed chiunque abbia con essi contatti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti di ciascuno. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice sono riportate le informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati.

1) In questa istituzione scolastica vengono effettuati trattamenti di dati personali relativi a:

- alunni iscritti;
- personale dipendente con contratto TI o TD o di progetto;
- membri degli organi collegiali d'istituto;
- soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti:
 - a) di fornitura di beni e/o servizi;
 - b) di collaborazione inter-istituzionale;
 - c) in regime di convenzione o accordo di rete;
 - d) di partecipazione e comunicazione istituzionale.

2) Le tipologie dei dati trattati sono le seguenti:

I) dati personali ordinari relativi a:

a) alunni:

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti didattici;
- dati di profitto e di status trattati nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

b) genitori/affidatari:

- dati anagrafici;
- dati reddituali e di status limitatamente a:
 - casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenze etc;
 - rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

c) personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le assunzioni, la stipula dei contratti e/o convenzioni, il percorso e lo sviluppo professionale, il trattamento economico etc.

d) membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni e la validità delle elezioni dei rappresentanti e delle deliberazioni.

e) soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per la regolarità dei rapporti inter-istituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione esterna e scuola-famiglia.

II) dati personali di tipo sensibile relativi a:

- alunni: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizioni di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche etc; tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010, eventuale trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizioni di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale;

- personale dipendente: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti,

richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali etc; tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc.

III) altri dati particolari,

coerenti con le finalità formative della scuola, comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc. Nel caso non si desidera che tali dati siano concessi il diniego va chiaramente espresso all'atto dell'iscrizione o il prima possibile.

3) Tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali sopra richiamate ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono:

A) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.L.vo 196/2003;

- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

B) NORME DI STATUS

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

- D.L.vo 297/94 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni;

- contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;

- D.P.R. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni;

- DI 129/2018: regolamento di contabilità;

- CCNL.

C) NORME "SENSIBILI"

- L. 300/1970 (comprendente norme sulla partecipazione sindacale);

- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);

- L. n° 170/2010 (disturbi specifici dell'apprendimento);

- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo Stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;

- D.L.vo 151/2001 (tutela maternità/paternità);

- CCNL per le parti concernenti i diritti sindacali.

4) L'acquisizione dei dati avviene:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta;

- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

La mancata fornitura, da parte dell'interessato, dei dati richiesti può pregiudicare, in tutto o in parte, l'erogazione dei servizi scolastici o di segreteria e il funzionamento degli organi collegiali, gli sviluppi di stato giuridico-professionale, le relazioni istituzionali con l'interessato e incompletezze nella elaborazione dei dati.

5) Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei, sia meccanici, sia elettronici, ivi comprese le procedure informatiche, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice.

6) I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate in precedenza e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria, così come indicati dall'articolo 4 comma 1 lettera e) del Codice.

7) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07.

8) I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, a solo titolo di esempio e senza velleità di completezza, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura eccetera) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per questa istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. I nominativi degli studenti saranno resi pubblici sul sito web ufficiale della scuola per illustrare la composizione delle classi.

9) I dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a questa Istituzione scolastica quali agenzie di viaggio, enti e strutture ricettive (esclusivamente in relazione ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali, ad esempio, servizi di refezione scolastica o trasporto scolastico). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi.

10) Si sottolinea che è possibile che foto e filmati di lavori e di attività didattiche, anche con la presenza degli studenti, afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, conferenze, interviste, attività didattiche eccetera) vengano pubblicate sul sito e/o sul giornalino della scuola e/o su giornali locali e/o nazionali e/o elettronici e/o in TV sia per scopi didattici, culturali, giornalistici, sia per promozione e pubblicizzazione delle attività scolastiche. Si sottolinea altresì che è possibile vengano effettuate, durante l'anno, foto di classe o di gruppo. Si fa inoltre presente che è possibile che vengano effettuate riprese video e/o con altri mezzi meccanici od elettronici, anche senza preavviso, sia da parte della scuola sia da parte di giornalisti o studiosi esterni, di attività didattiche e che alcuni locali ed ambienti, debitamente segnalati, sono sottoposti a videosorveglianza per motivi di sicurezza e per protezione di beni della scuola. Si fa presente infine che è possibile che gli studenti prendano parte a trasmissioni televisive o radiofoniche, o comunque a riprese video o audio, a livello anche internazionale. Le immagini e le riprese effettuate da docenti o comunque per conto dell'Istituto saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, quelle effettuate da esterni saranno utilizzate secondo le loro prerogative. Tutti i documenti fotografici, video e sonori (qualunque sia il loro mezzo di supporto) saranno utilizzati come documentazione dei progetti e delle attività didattiche svolte dalla scuola ed eventualmente ceduti ai genitori. Alle foto, ai video ed alle registrazioni sonore, conservate presso la scuola, avrà accesso solo il personale dell'istituzione scolastica appositamente incaricato. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati nel presente articolo, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicato successivamente.

11) Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo "Corrado Melone", nella persona del Dirigente Scolastico, con sede in piazza Falcone, 2 a Ladispoli, telefax 0699222044 e-mail: direzione@icmelone.edu.it.

12) Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi telefax 0699222044 e-mail: segreteria@icmelone.it.

13) Al titolare del trattamento o al responsabile è possibile rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice.

14) I trattamenti sono effettuati esclusivamente da "incaricati"; gli incaricati sono:

- assistenti amministrativi, per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria scolastica;
- tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e di profitto degli alunni;
- i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali.

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di "responsabili"; i responsabili sono:

- D.S.G.A., per i dati di competenza della segreteria, reperibile presso l'ufficio di segreteria ubicato presso la sede centrale in piazza G. Falcone, 2 a Ladispoli
- docenti fiduciari dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti sono custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti;
- in cassaforte di sicurezza.

I dati trattati possono essere:

- a) portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- b) comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a:
 - altre scuole;
 - uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
 - uffici e/o servizi pubblici territoriali: ASL, uffici dell'economia e del lavoro, INPS, INPDAP, EE.LL. etc;
 - OO.CC. territoriali o nazionali;
 - OO.SS. o associazioni professionali;
 - limitatamente ai dati di profitto e/o di status raccolti nell'ambito di rilevazioni campionarie, allo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR;
 - limitatamente ai dati conoscibili da chiunque e di pubblica utilità, quali organigrammi, referenti, fiduciari etc al pubblico mediante pubblicazione all'Albo e sul sito web della scuola.

Gli esiti formali di profitto periodici degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione nei locali della scuola e sul sito web della Scuola.

La comunicazione di dati riferiti ad alunni o al personale, di tipo sensibile o comunque idonei a risalire al profilo comportamentale o di personalità o di status socio-economico, ove non è espressamente richiesta la denominazione per esteso, viene effettuata riportando la sola doppia iniziale del cognome e del nome.

Regolamento gestione fondo economale

Art. 1 – Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art. 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 500,00 (cinquecento/00).

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria, acquisto stampati e modulistica;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Alla dichiarazione di spesa vanno allegate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato

3. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

2. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.

3. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del direttore dei servizi generali ed amministrativi rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Disposizioni generali: rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Regolamento affidamento dei lavori, servizi e forniture

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento :

- a) disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "Corrado Melone" di seguito chiamato "istituto" di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria;
- b) dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e le successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs 56/17, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC (in particolare delle Linee guida n.4);
- c) recepisce e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018;
- d) disciplina in particolare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- e) disciplina altresì i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un regolamento specifico.

Articolo 2 – Principi

1.L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, eparità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse indicati agli articoli 30 comma 1, 34 e 42 del decreto legislativo 50/16.

Articolo 3 – Responsabile unico del procedimento

1.La determina che indice la procedura comparativa individua contemporaneamente il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali oltre che al D.S.G.A. ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2.Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 4 – Requisiti dei fornitori e verifiche

1.Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti speciali minimi richiesti dall'Amministrazione, come declinati dalle Linee Guida ANAC n.4, di:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrà essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrà essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie e comunque non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto per il periodo di riferimento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, potrà essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

2.L'Istituto potrà chiedere requisiti ulteriori a quanto normativamente previsto purché proporzionati, ragionevoli oltre che pertinenti e logicamente connessi all'oggetto dell'appalto e allo scopo perseguito.

3.A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto potrà indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del

d.lgs.50/16.

4.Per gli affidamenti diretti di importo fino a 5.000,00 euro sono consentite semplificazioni sul procedimento di verifica dei requisiti secondo quanto riportato nelle linee Guida ANAC n.4 (par.4.2.2. e 4.2.3.). Pertanto, per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro la stipula del contratto, da effettuarsi alle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, può avvenire a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs 50/16;
- verifica del DURC e della consultazione del casellario ANAC;
- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012);
- verifica della sussistenza dei requisiti di capacità tecnica (ove richiesti) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

5.In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

6.Per gli affidamenti diretti di importo compresi nella fascia fra 5.000,00 euro e 20.000,00 euro si procederà alla stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 secondo il modello DGUE, dal quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 del codice dei contratti;
- consultazione del Casellario ANAC;
- richiesta, e successiva verifica, del certificato del Casellario Giudiziale circa l'assenza di condanne di cui all'articolo 80 commi 1,4,5 lett.b) D.lgs 50/16;
- verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) circa l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4);
- verifica del pagamento delle imposte e tasse tramite apposita richiesta al competente ufficio del controllo dell'Agenzia delle Entrate – (art. 80, comma 4, del Codice);
- verifica che l'operatore non si trovi di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b);
- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012)
- verifica della sussistenza dei requisiti di capacità tecnica (ove richiesto) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

7.In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

8.Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012). Dunque per importi al di sopra dei 20.000 euro si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 80 del Codice oltre a quelli speciali, ove previsti.

9.Nel contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario vanno inserite specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione del contratto medesimo stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- nel caso in cui l'Istituto abbia richiesto e acquisito dall'operatore una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice, l'incameramento della cauzione definitiva o nel caso in cui non sia stata richiesta e acquisita dall'Istituto una garanzia definitiva, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto;
- la segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC.

Art.5 - Scelta del contraente - Criteri generali di selezione e albo fornitori.

1.Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - c) consultazione apposita "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" (ai sensi dell'art.36, comma2 lett.b) di cui si regolamentano le modalità di richiesta di iscrizione e per il quale si allega il prospetto delle categorie merceologiche e le fasce di importo in cui l'amministrazione ha inteso suddividere l'elenco (allegato 1).
- 2.Gli elenchi di operatori ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "amministrazione trasparente", sezione "bandi e gare", per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.
- 3.La selezione degli operatori economici individuati quali destinatari dei futuri inviti va pubblicata sul sito web della stazione appaltante non oltre 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
- 4.L'albo fornitori di fiducia non va predisposto nel caso di prevedibile numero ridotto di operatori economici che possono essere accreditati.
- 5.La stazione appaltante provvede alla revisione dell'elenco all'inizio di ogni anno scolastico. La richiesta circa la conferma dell'iscrizione e dei requisiti ed il relativo riscontro possono avvenire a mezzo PEC.
- 6.L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 7 giorni prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
- 7.La stazione appaltante esclude dagli elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione del contratto o che non presentano offerte a seguito di tre inviti.

Articolo 5 – Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a 10.000,00 euro

1.Il dirigente scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.I. 129/18 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal dirigente scolastico, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

- b) Procedura negoziata

2.La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene,preferibilmente attraverso:

- a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;
- b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

2.In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre ex art.32, comma 2, D.Lgs 50/2016 che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti generali e tecnico professionali (ove richiesto). L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

3.La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, pec strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

Articolo 6 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 10.000,00 euro e inferiori a euro 40.000,00 euro.

1.Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, viene applicato l' Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del dirigente scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- b) Procedura negoziata

1. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, preferibilmente attraverso:
 - a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;
 - b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
 - c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;
 - d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016. L'Istituzione può motivare l'eventuale ed eccezionale riaffidamento all'operatore economico uscente in linea con le indicazioni di cui alle Linee guida MIUR richiamate.
3. In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre che (ex art. 32, c2 del D.lgs 50/16) conterrà, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, il fornitore, l'importo, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte di questo dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali;
4. La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, lettere, pec, strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (art. 32, comma 10 lett b codice dei contratti).

Articolo 7 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari superiori a 40.000,00 euro e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, nel caso di servizi e forniture, e almeno dieci operatori economici nel caso di lavori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. La procedura viene avviata mediante determina a contrarre o atto equivalente ai sensi dell'art.32 comma 2, primo periodo, del D.lgs 50/2016.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, essa è diretta a conoscerne l'assetto, i potenziali operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
5. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei cinque nominativi.
6. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, contestualmente specificando le eventuali modalità di effettuazione.
7. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata secondo quanto nelle linee guida ANAC tra cui almeno:
 - e. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - f. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - g. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - h. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - i. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, verranno indicati gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione. Nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo (art 95 c.4) verrà indicata la motivazione e

la volontà di avvalersi di quanto previsto al comma 8 dell'art. 97, sempre del D.lgs 50/16, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa specificando quanto all'art. 97 c.2;

- j. la misura delle penali;
- k. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l. l'eventuale richiesta di garanzie;
- m. il nominativo del RUP;
- n. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

8. Nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, la data, l'orario e il luogo della prima seduta pubblica nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa. La fase di valutazione delle offerte tecniche verrà effettuata in seduta riservata come tutte le relative attività di verbalizzazione.

9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri individuati secondo le indicazioni di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

11. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

12. La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione, con decreto del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs 50/2016).

13. La stipula del contratto avviene secondo quanto disposto dal codice degli appalti, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi esistenti negli altri Stati membri. Ai sensi dell'art. 32, comma 10 lettera b) del Codice dei Contratti è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Articolo 8 – Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare:

- l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore ad 1.000.000, può avvenire in assenza di apposita convenzione quadro presente in Consip spa attraverso negoziata con le modalità espresse nell'articolo, previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti in tal numero.
- L'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000 euro e può avvenire, *inter alia*, tramite
 - procedura aperta (art.60)
 - procedura ristretta (art.61)
 - procedura negoziata senza bando (art. 63)
 - procedura competitiva con negoziazione (art. 62)
 - Dialogo competitivo (art. 64)
 - Partenariato per l'innovazione (art. 65)

2. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

3. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

4. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Articolo 9 – Nomina della Commissione

1. Nel caso in cui si debba procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi degli artt 7,78 e 216, comma 12 del D.lgs 50/16, il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, e fanno parte della commissione due commissari nominati dal Dirigente Scolastico, ed individuati

preferibilmente tra il personale interno della scuola, cioè:

- necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);
- in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.

Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:

- in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 euro;
- per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 55 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

2. Le presenti indicazioni si applicano alle procedure di affidamento espletate:

- a) in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
- b) in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.

3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.

4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminatezza del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).

5. La Commissione sarà nominata secondo le seguenti modalità e i seguenti criteri:

- A. La Commissione deve essere nominata con Determinazione del dirigente scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- B. Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.
- C. La Commissione è costituita:
 - a) di norma da n. 3 (tre) commissari;
 - b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).

I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

- D. La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.

Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:

- a) del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;
- b) e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.

In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000,00 euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:

- a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;
- b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;

- c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.
- E. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.
- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.
- I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. Si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.
- Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
- Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- F. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.
- Il dirigente scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.
- G. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.
- Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.
- Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
- H. Qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice e sempre che trattasi di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.
- I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.
- Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nel presente documento.

Articolo 10- Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e nel rispetto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.
2. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato. Si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.
3. In ogni caso la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato in cui non sia operata alcuna limitazione in ordine agli operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
4. È altresì consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata nella determina a contrarre per affidamenti di importo inferiore a 1000,00 euro.

Articolo 11- Criteri di aggiudicazione

1.Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del Dlgs 50/2016, se caratterizzati da elevata ripetitività, il Dirigente scolastico potrà utilizzare nelle procedure negoziate il criterio del prezzo più basso

Articolo 12 – Pubblicità

1.Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente (ex artt. 29, 52,74, 98 e art.73 codice dei contratti).

2.L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

3.Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4.L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Articolo 13 – Contratti aperti

1.In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità, che costituisce vincolo per il fornitore.

2.Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente comma, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Articolo 14 – Esecuzione di forniture e servizi

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del RUP supportato dal settore contabilità e magazzino dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto nel rispetto di quanto disposto dal comma 3 dell'art.45 del D.I. 129/2018.

Articolo 15 – Varianti in corso di esecuzione di contratti

1.Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tali da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Articolo 16 – Subappalto

1.Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Articolo 17 - Validità

1.Il presente Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

2.Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e per l'anno scolastico 2019/2020

3. Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2020/2021.

Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'Amministrazione procedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal POFT, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può essere finalizzata allo svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpellati;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore ad un anno e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

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

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- g) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

3. Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.

4. Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 - Procedura comparativa

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

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle dello stesso ordine e grado dell'istituzione precedente.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
- possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 - esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
 - precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - corsi di aggiornamento frequentati;
 - chiara fama in riferimento all'incarico.
5. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
 - abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
 - abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

Art. 6 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 7 - Stipula del contratto

- Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.
- Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.
- Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - le Parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
 - la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
 - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

- Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
- Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100,00 euro all'ora.
- A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
- Il compenso può essere comprensivo di tutte le spese che il collaboratore sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime.

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

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

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

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

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

4. Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente scolastico, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 11-Pubblicità.

1. Dell'avviso di cui all'articolo 4 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs 33/2013, le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione o comunque esterni.

La pubblicazione deve riportare:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione instaurato;
- d) l'oggetto dell'incarico.

3. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

Art. 12-Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF partecipazione ad, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

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

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

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 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 disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.
4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell'art.29 del D.I. 129/2018.

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, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità) che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
 - b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
 - c) **“sostituto consegnatario”**: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
 - d) **“sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 129/2018”;
 - e) **“utilizzatore/utilizzatore finale”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
 - g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
 - i) **“universalità di mobili”**: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
 - j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

Articolo 3 – Beni soggetti a inventario.

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.

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita;
- La provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- La data di iscrizione;
- 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 4 - Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario.

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo 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 provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

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

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Stante la particolare complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

Articolo 5 – Passaggio di consegne.

1. Quando il DSGA 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.

2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.

3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.

4. Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 c.5, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione, possono essere dati in consegna al dirigente scolastico, ai docenti e al personale ATA. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Articolo 7 – Carico e scarico 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, salvo non

costituiscono parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

6. 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.

7. 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.

8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

10. 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.

11. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabile rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, artistici, scientifici tecnici, tecnico-pratici, di sostegno, ecc) vengono iscritti nei registri dei Piccoli Sussidi con gli elementi di cui al punto 1.

12. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quaderni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in categorie: didattico (relativo a facile consumo a favore delle classi) materiale di pulizia e, segreteria (facile consumo di segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto dell'utilizzatore finale con firma per ricevuta.

13. Non si inventariano unicamente i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

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

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

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

16. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

17. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni (art. 31, c.9 del D.I. 129/2028) e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

18. 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.

19. 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.

20. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti per furto o forza maggiore;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti 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.

20. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle

circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

21. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34 del D.I.129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA

22. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le 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.

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

Articolo 8 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I.129/18, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla 'Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la 'Commissione' potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

5. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.

6. 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.

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

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
- immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Articolo 9 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Affidatari.

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.

4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:

- a. di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
- b. di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
- d. di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;

- e. di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- f. di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- g. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al DSGA consegnatario.

Articolo 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

- 1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
- 2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- 3. 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.
- 4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

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

Regolamento mancanze disciplinari e interventi di responsabilizzazione

PREMESSA

L'I.C. "Corrado Melone", quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione al diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore che può portare a "sanzioni". Negoziarle e discuterne è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti e dirigente. Rispettare le regole, e farle rispettare, è responsabilità di ciascuna componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale. In virtù di ciò la Scuola programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizzi nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e percorsi di crescita degli studenti e prevedono risposte adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

Ogni anno, all'inizio delle attività didattiche, l'istituzione pone in essere le iniziative più opportune per attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dei regolamenti di istituto e dei documenti caratterizzanti la Scuola.

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni docente potrà, in autonomia, decidere di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale che non coinvolga gli organi collegiali.

Gli interventi della scuola non sono mai considerati "sanzioni", ma sempre e solo interventi di responsabilizzazione. Diventano "sanzioni", nel senso proprio del termine, quando lo studente è allontanato dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

Qualsiasi intervento deve essere adottato in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Gli interventi di responsabilizzazione e le sanzioni non possono essere inflitte per mancanze commesse fuori della scuola.

La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di intervento: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Gli interventi di responsabilizzazione non scaturiscono mai da un "giudizio" sui fatti, alla ricerca di colpevoli od innocenti, ma dalla necessità di insegnare che alle azioni corrisponde una reazione responsabile della comunità ed ha lo scopo di prevenire azioni simili che potrebbero avere ben più gravi conseguenze in età adulta.

Questi interventi sono adottati nell'esclusivo interesse degli allievi, il cui comportamento non deve disturbare gli altri: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo. Per tale motivo gli interventi di responsabilizzazione irrogati allo studente, al contrario delle altre informazioni relative alla carriera dello studente o delle sanzioni, non saranno inserite nel suo fascicolo personale, in quanto esse hanno mera funzione educativa e compensano la mancanza disciplinare, a patto che lo studente si ravveda e non reiteri comportamenti stigmatizzabili. Per questo motivo, allo studente che dimostri di aver compreso l'importanza del rispetto delle regole, l'atto che ha determinato l'intervento e l'intervento stesso non dovranno influenzare il voto di condotta dello studente in sede di scrutinio.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE

Le mancanze disciplinari

Costituiscono comportamenti che configurano "mancanze disciplinari" tutte le violazioni dei doveri scolastici indicati nel presente regolamento ed in particolare quelli di seguito riportati:

gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel regolamento d'Istituto;

gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, degli altri studenti e di chiunque, a qualunque titolo, si trovi nei locali dell'Istituto;

nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della comunità scolastica; gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;

gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

gli studenti non devono danneggiare, manomettere o usare impropriamente i presidi antincendio (estintori o idranti) e i dispositivi di segnalazione antincendio;

gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore della qualità della vita dell'Istituto. Collaborano inoltre al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Nei confronti dello studente responsabile di mancanze disciplinari sono adottati, a seconda dei casi:

- ammonizioni e richiami;
- interventi di responsabilizzazione;
- sanzioni disciplinari.

Gravità delle mancanze disciplinari

Tutte le mancanze degli studenti di età inferiore ai 14 anni si considerano a priori involontarie o fatte per gioco.

La decisione, in ordine all'applicazione di interventi di responsabilizzazione, ovvero di sanzioni, consegue al livello di gravità del comportamento messo in atto dallo studente.

Le mancanze disciplinari sono distinte, sulla base della gravità, e riassunte nelle tabelle 1, 2, 3 e 4.

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o cure per lesioni
- grave: con ricadute negative prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività scolastiche e/o costi di ripristino sino a 500€, possibile disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese recuperabile con brevi periodi di cura non specialistica e attenzione e/o lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con piccoli interventi di primo soccorso;
- gravissima: fattispecie caratterizzate da conseguenze durevoli e tali da determinare lesioni o stati particolarmente dolorosi necessitanti di interventi di pronto soccorso o, comunque, stati patologici con prognosi superiore a tre giorni e/o grave disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati e/o interventi straordinari di ripristino strutturale comportanti costi oltre i 500€;

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dello studente, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia atto a produrre conseguenze rilevanti.

Elementi e circostanze attenuanti

- aver mantenuto, nei periodi precedenti, comportamenti corretti;
- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe;
- scuse rivolte ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti

Elementi e circostanze aggravanti

- rifiuto o opposizione, anche reiterati, ai richiami dei docenti;
- mancanza di pentimento;
- rifiuto di porgere le proprie scuse o scuse offerte ipocritamente o sbeffeggiando
- esaltazione e vanto delle proprie azioni;
 - azioni accompagnate da induzione, rivolta a uno o più compagni, al concorso nell'azione medesima;
- recidiva e/o continuità delle azioni;
- azioni motivate da interessi materiali o in denaro;
- motivazioni o finalità a carattere o sfondo sessuale;
- azioni reiterate divenute tratto stabilizzato e caratterizzante del comportamento dello studente;
- aggressioni fisiche, verbali e psicologiche, caratterizzate da particolare violenza;
- azioni in gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti in situazione di disabilità o di disturbo;
- diffusione delle azioni mediante social-media o altri mezzi di comunicazione;
- azioni causanti allarme sociale.

Organi collegiali competenti per decidere le reazioni della Scuola

Gli organi competenti ad irrogare le azioni disciplinari sono:

- a) il Docente, il Responsabile di plesso per ammonimenti e richiami;
- b) il Consiglio di Classe per i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore o uguale a 15 giorni;

c) il Consiglio d'Istituto per le azioni disciplinari che comportano un allontanamento anche superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;

d) l'Organo di Garanzia interno alla scuola come conferma o modifica di azioni già deliberate dagli organi collegiali competenti.

Impugnazioni

Avverso le decisioni degli Organi collegiali in tema di disciplina è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal regolamento d'Istituto, che decide nel termine di dieci giorni.

L'atto di ricorso, in duplice copia e sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in busta chiusa in Ufficio Didattica, la quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito.

L'impugnazione della sanzione incide automaticamente sull'esecutività della sanzione eventualmente irrogata; la sanzione sarà pertanto sospesa in pendenza del procedimento d'impugnazione.

Ammonimenti e richiami

Sono soggetti ad interventi di ammonimento e richiami tutti quei comportamenti di lieve entità che riguardano la frequenza, l'impegno scolastico e le mancanze disciplinari di minore entità.

Nel sottolineare che la funzione educativa della reazione della comunità deve essere quella di rafforzare la possibilità di riparare attraverso attività di natura culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a discrezione dei docenti, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di intervento quali, a solo titolo di esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi.

L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato, a meno che il suo utilizzo sia stato consentito a seguito di espressa autorizzazione del docente. In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto all'uso del cellulare;

ritira il telefono e lo consegna al DS.

La restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola.

Qualora il cellulare al momento del ritiro risulta collegato alla rete internet o al WiFi saranno applicate le sanzioni previste.

Gli "interventi di ammonimento e richiami" sono specificati e tipizzati nella tabella 1 sotto riportata (dove le "infrazioni disciplinari" sono di livello molto lieve e comunque tali da non pregiudicare neanche ipoteticamente la sicurezza e la salute propria o altrui) e sono intesi come interventi possibili a disposizione dell'organo responsabile dell'intervento e non come interventi progressivi.

Tabella 1 – Infrazioni lievi che comportano ammonimenti e richiami

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	AMMONIMENTI E RICHIAMI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza scolastica e impegno	-Assenze giustificate in ritardo -Ritardi non documentati -Frequenza non regolare -Dimenticanza del materiale scolastico e/o mancato svolgimento dei compiti assegnati -Ritardo al rientro da attività esterne alla classe -Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi -Suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione	-Rimprovero verbale -Nota di comunicazione alla famiglia -Limitazioni nella partecipazione ad alcune attività scolastiche non fondamentali -Consegne speciali da osservare -Annotazione di richiamo sui documenti scolastici di classe -Colloquio di responsabilizzazione del docente col genitore/affidatario	Docente
Rispetto degli altri	-Piccoli turbamenti dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni o interruzioni		

	<ul style="list-style-type: none"> -Consumo di cibi o bevande durante le lezioni -Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora -Uso dell'ascensore senza autorizzazione -Indossare abiti non conformi al contesto o al decoro della comunità scolastica 		
Rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> -Violazione dei regolamenti sull'uso degli spazi attrezzati -Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio 	<ul style="list-style-type: none"> -Rimprovero verbale -Nota di comunicazione alla famiglia -Limitazioni nella partecipazione ad alcune attività scolastiche -Consegne speciali da osservare -Annotazione di richiamo sui documenti scolastici di classe -Colloquio di responsabilizzazione del docente col genitore/affidatario -Ripristino luoghi e/o cose danneggiate 	Docente Responsabile di plesso
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> -Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici -Danneggiamento delle attrezzature 		

Interventi di responsabilizzazione con allontanamento dalla comunità scolastica

Gli interventi di responsabilizzazione, al pari dei richiami, hanno finalità educative e "costruttive" e mai punitive; esse tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto ad interventi di responsabilizzazione senza prima essere stato invitato a esporre le proprie ragioni. È esclusa la possibilità che l'infrazione disciplinare e il conseguente intervento di responsabilizzazione possano influire sulla valutazione del profitto; può invece contribuire alla valutazione del comportamento il caso di reiterazione di comportamenti scorretti.

In nessun caso si possono intraprendere azioni disciplinari, né direttamente né indirettamente, nei confronti della libera espressione di opinioni correttamente manifestate, a patto che non siano lesive dell'altrui dignità e personalità.

Gli interventi di responsabilizzazione hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione del regolamento e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente, e per lui alla famiglia, è offerta la possibilità di convertire interventi disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica in attività a favore della comunità scolastica ed extrascolastica.

La reiterazione di un comportamento che abbia già dato luogo all'applicazione di una reazione della comunità scolastica comporta, di regola, l'applicazione della azione disciplinare di grado superiore.

L'applicazione di un intervento disciplinare non esclude la responsabilità dello studente, e quindi dei genitori, in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia alle autorità competenti.

Gli interventi di responsabilizzazione che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono specificati e tipizzati nella tabella 2, quelli oltre i 15 giorni nella tabella 3.

Tabella 2 – Infrazioni gravi che comportano interventi di responsabilizzazione con allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	Intervento di responsabilizzazione	ORGANO COMPETENTE
Frequenza scolastica e impegno	<ul style="list-style-type: none"> -Reiterazioni delle infrazioni lievi riportate in tabella 1 -Ritardo al rientro da attività esterne alla classe non giustificate -Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi che determinino l'intervento del docente -Plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici 	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> -Occultamento di comunicazioni alle famiglie -Falsificazione di firme dei genitori/affidatari -Manomissione o alterazione di documenti scolastici -Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni -Uso non autorizzato del registro elettronico 	Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 giorni	
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> -Reiterazioni delle infrazioni lievi riportate in tabella 1 -Compimento e/o complicità in azioni di disturbo, singole o continuate, recate alle attività didattiche in classe, nei laboratori, in palestra, durante le attività di integrazione formativa eccetera -Compimento e/o complicità in schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora -Rifiuto ad eseguire quanto richiesto dal docente -Rifiuto di consegnare il cellulare quando richiesto dal docente -Impiego senza autorizzazione, di strumenti quali giochi o videogiochi, attrezzi sportivi, utensili eccetera che arrechino disturbo alle attività scolastiche -Rifiuto a consegnare oggetti impropri o non autorizzati -Espressioni scurrili orali o scritte 	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	
	<ul style="list-style-type: none"> -Compimento e/o complicità in comportamento irrispettoso o offensivo nei confronti di altri studenti, dei docenti, del personale amministrativo o ausiliario o di terzi -Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici non espressamente autorizzati dai docenti -Compimento e/o complicità in comportamenti scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione -Compimento e/o complicità in comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui -Compimento e/o complicità in danneggiamento dei beni di altri studenti 	Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 giorni e risarcimento del danno	

	<ul style="list-style-type: none"> -Compimento e/o complicità in danneggiamenti per negligenza o inosservanza delle disposizioni di beni dei compagni -Partecipazione a giochi caratterizzati da spinte, strattoni, caricamenti etc. atti a produrre danni o lesioni -Compimento e/o complicità in lesioni involontarie procurate ad altri per negligenza o inosservanza delle disposizioni -Reazione ad aggressioni o a torti subiti con offese -Compimento e/o complicità in espressioni scurrili orali o scritte molto gravi 		
	<ul style="list-style-type: none"> -Gravi danneggiamenti per negligenza o inosservanza delle disposizioni di beni dei compagni -Offese, minacce, atti di bullismo e discriminazioni nei confronti di persone, istituzioni, religioni, etnie etc. -Ingiurie lesive della dignità della persona -Partecipazione a litigi caratterizzati da spinte o strattoni -Aggressioni violente -Reazione ad aggressioni o a torti subiti con aggressione 		Allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni e risarcimento del danno
	<ul style="list-style-type: none"> -Diffusione o sfruttamento di immagini o registrazioni audio o video a sfondo discriminatorio vietato dalle norme -Gravi danneggiamenti o furti -Molestie a carattere sessuale -Comportamenti a carattere sessuale inappropriati, vietati o contrari alla dignità della persona -Minacce o ricatti -Violazioni o aggressioni a carattere o sfondo sessuale -Partecipazione a litigi violenti caratterizzati da pugni, calci, schiaffi eccetera -Diffusione, anche mediante i social media, di immagini o registrazioni audio effettuate negli ambienti scolastici che violino la riservatezza e la dignità personale 		Allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e risarcimento del danno
Rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> -Reiterazioni delle infrazioni lievi riportate in tabella 1 -Compimento e/o complicità nel mancato rispetto delle norme di sicurezza -Compimento e/o complicità in mancato rispetto delle norme a tutela della salute -Compimento e/o complicità in favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico 		Allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni

Rispetto delle strutture	<p>-Reiterazioni delle infrazioni lievi riportate in tabella 1</p> <p>-Compimento e/o complicità relativi a gravissimo danneggiamento delle attrezzature e delle strutture della scuola</p> <p>-Compimento e/o complicità relativi a grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici</p> <p>-Compimento e/o complicità relativi all'uso del collegamento internet, del WiFi o del Bluetooth per motivi personali, non di studio e ricerca o comunque non espressamente autorizzato dal docente</p>	Allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e risarcimento del danno	
--------------------------	---	---	--

Tabella 3 – Infrazioni molto gravi che comportano interventi di responsabilizzazione con allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	Intervento di responsabilizzazione	ORGANO COMPETENTE
Frequenza scolastica e impegno	<p>-Reiterazioni delle infrazioni gravi riportate in tabella 2</p> <p>-Falsificazione della firma o di documenti ufficiali</p> <p>-Uscita da scuola senza autorizzazione</p> <p>-Alterazione dei risultati scolastici</p>	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
Rispetto degli altri	<p>-Reiterazioni delle infrazioni gravi riportate in tabella 2</p> <p>-Ricorso alla violenza con pericolo per l'incolumità altrui</p> <p>-Minacce, percosse, ingiurie e diffamazioni</p> <p>-Diffusione di immagini e conversazioni, con dati personali altrui, non autorizzate, tramite internet o scambi reciproci di sms, mms o altro mezzo</p> <p>-Espressioni e comportamenti oltraggiosi</p> <p>-Furto</p> <p>-Lancio di oggetti che possano causare danni</p>	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni e risarcimento del danno	
Rispetto delle norme di sicurezza	<p>-Reiterazioni delle infrazioni gravi riportate in tabella 2</p> <p>-Introduzione e uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti</p> <p>-Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge</p> <p>-Innesco di incendi o allagamenti</p>	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni e risarcimento del danno	
Rispetto delle Strutture	<p>-Reiterazioni delle infrazioni gravi riportate in tabella 2</p> <p>-Atti vandalici verso i beni della scuola (anche incisioni di porte, banchi, danni ai muri ecc.)</p> <p>-Furto di beni della scuola</p> <p>-Danneggiamento, manomissione, utilizzo improprio di presidi e dispositivi antincendio e di sicurezza</p>	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni e risarcimento del danno	

--	--	--	--

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, al contrario degli interventi di responsabilizzazione, comportano anche conseguenze formali non indifferenti.

Le sanzioni vere e proprie, oltre a risultare a verbale dell'organo irrogante, il Consiglio di Istituto o l'Organo di Garanzia, risulteranno nel fascicolo personale dello studente e concorreranno a diminuire la valutazione della condotta.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni o reazioni superiori sono specificati e tipizzati nella tabella 4.

Tabella 4 – Infrazioni gravissime che comportano sanzioni disciplinari e l'allontanamento dalla comunità scolastica con sospensione fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	Sanzioni disciplinari	ORGANO COMPETENTE
Rispetto degli altri e delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> -Reiterazioni delle infrazioni gravissime riportate in tabella 3 -Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana -Atti di grave violenza -Atti di bullismo -Introduzione nella scuola di oggetti atti a ferire -Atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale -Atti di particolare gravità che compromettano l'immagine dell'Istituzione Pubblica -Infrazioni disciplinari gravissime commesse da più studenti collusi -Grave diffusione di materiali vietati dalla Legge -Gravi atti di cyber bullismo a diffusione di materiali attraverso la rete e/o i social 	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e risarcimento del danno	Consiglio d'Istituto

SEZIONE III - PROCEDIMENTI

Gli insegnanti e i responsabili di plesso possono decidere autonomamente di irrogare ammonizioni e richiami per tutte quelle azioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica nei casi che ritengono opportuni.

L'insegnante o gli insegnanti che rilevino o vengano a conoscenza di infrazioni che implicano reazioni della Scuola con allontanamento dalla comunità scolastica e decidano di rivolgersi all'organo collegiale competente, ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, ove continuino a ravvisare la sussistenza di condizioni per l'intervento degli organi collegiali deputati, redigono tempestivamente una sintetica relazione scritta sui fatti, indirizzata al Dirigente Scolastico. La relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dall'alunno responsabile. Una volta acquisita la relazione, il Dirigente Scolastico, eventualmente con l'assistenza di docenti da lui individuati, valuta preliminarmente il livello di gravità dei fatti e, ove necessario, acquisisce ulteriori elementi di valutazione. Sulla base della predetta valutazione preliminarmente il dirigente, a seconda dei casi, convoca il Consiglio di classe o chiede la convocazione del Consiglio di Istituto.

Il soggetto competente alla irrogazione accerta gli elementi di prova e acquisisce eventuali ulteriori elementi di valutazione; successivamente determina tipologia, ricorrenza, circostanze aggravanti o attenuanti dell'infrazione e, sulla base dei predetti elementi, delibera la corrispondente reazione della comunità scolastica.

Il soggetto che ha irrogato l'intervento di responsabilizzazione, in alternativa, offre all'alunno responsabile la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica ed extrascolastica.

Nei casi in cui l'intervento consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti a mantenere, per quanto possibile, rapporti con l'alunno e la famiglia allo scopo di facilitare il rientro nella comunità scolastica.

La proposta delle attività alternative non si applica in caso di azioni disciplinari di competenza del Consiglio d'Istituto irrogate per episodi di particolare gravità, per aggressioni e per violenza.

SEZIONE IV – TEAM ANTIBULLISMO

A scuola è presente un referente per le attività di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo.

Anche gli studenti sono parte attiva in quest'opera di prevenzione e nella creazione di un clima positivo all'interno delle classi e in tutti gli ambienti della scuola; dall'a.s. 2017/2018 infatti è stato istituito un "team antibullismo" composto da ragazzi eletti dai propri compagni. Fanno parte del team antibullismo anche un gruppo di insegnanti in qualità di coordinatori, senza che questa presenza limiti l'attività consultiva e propositiva degli studenti.

Le violazioni al regolamento segnalate dal team antibullismo possono costituire attenuante o deroga alle sanzioni disciplinari: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, decidere di non applicare al singolo caso le norme generali quando le violazioni al regolamento sono segnalate dal team antibullismo, soprattutto qualora l'intervento del team abbia portato a risoluzione della situazione problematica, inquadrando la deroga all'interno di una più ampia strategia educativa di recupero.

SEZIONE IV – SITUAZIONI DI DISABILITÀ

La disabilità o i disturbi psichici dello studente costituiscono sempre fattore attenuante.

In caso di situazioni che coinvolgono studenti con gravi disabilità certificata, il Consiglio di classe dovrà essere aperto ai rappresentanti del gruppo di lavoro per l'inclusione al fine di trovare le strategie necessarie per la gestione del caso e mettere in atto tutti gli accorgimenti didattici e disciplinari che potranno prevedere:

- potenziamento della presenza di personale specializzato;
- organizzazione di turni di compresenza (ore offerte dai docenti del sostegno o curricolari);
- promozione di progetti legati all'inclusione, finalizzati ad attività laboratoriali in piccoli gruppi e/o a classi aperte per non coinvolgere sempre gli stessi studenti;
- convocazione GLHO straordinario (entro 10 giorni dalla segnalazione del Consiglio di classe).

Questo, beninteso, soltanto dopo aver avvisato il medico e i servizi sociali, messi in atto senza successo tentativi di inclusione e coinvolgimento dei genitori/affidatari e delle strutture sanitarie che hanno in cura lo studente e che non abbiano dato risposte risolutive entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione.

Tuttavia, nel caso di situazioni particolarmente problematiche che coinvolgano alunni con disabilità gravi, il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto, al fine di tutelare la salute degli alunni e del personale, può disporre le azioni disciplinari di cui più sopra.

Le azioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre adottata se vi fossero da parte di uno studente comportamenti implicanti situazioni di rischio per i compagni, per il personale o per lo studente medesimo. In questo caso, a tutela del prevalente diritto alla sicurezza e alla salute dei membri della comunità scolastica, quando, esperiti inutilmente i tentativi di coinvolgimento dei genitori/affidatari, dell'ufficio scolastico competente, dei soggetti socio-sanitari, dell'ente locale etc., i comportamenti dello studente continuino a costituire accertato fattore di grave rischio, stabilizzato e non riducibile con le risorse e gli strumenti nella disponibilità dell'istituto, è disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando i soggetti titolari della potestà genitoriale o di altre forme di affidamento, non dimostrino di aver intrapreso un trattamento volto a ridurre i sopra indicati fattori di rischio.

Nei casi in cui le infrazioni dell'alunna/o assumono i caratteri di particolare gravità e/o continuità e risultano connessi o aggravati da fattori extra-scolastici, il DS segnala la circostanza ai servizi sociali in capo all'ente locale competente e/o a quelli socio-sanitari.

SEZIONE VI – ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA SANZIONE DISCIPLINARE

Laddove l'Organo che irroga la sanzione lo ritenga opportuno, è possibile sostituire od integrare la sanzione disciplinare con attività a favore della comunità scolastica, tali attività saranno di volta in volta determinate, nei modi e nei tempi, dall'Organo stesso.

Su proposta della famiglia, la scuola offre allo studente la possibilità di convertire parte della sanzione decise dall'Organo, in attività da svolgersi esternamente alla scuola, attività che possono essere

- percorsi psicologici/psicoterapeutici che aiutino lo studente a definire la sua identità, a comprendere ed interpretare le transizioni da una fase di sviluppo all'altra del suo ciclo di vita, a migliorare le relazioni familiari e sociali dello studente e il controllo dell'ira;
- servizio civile a favore della comunità presso strutture con le quali la scuola ha attuato accordi di collaborazione.

In questo caso l'organo competente, a suo insindacabile giudizio, potrà accettare o respingere la proposta della famiglia. In caso la proposta fosse accettata sarà nominato un supervisore che riferirà sull'attività svolta e sull'effettivo recupero dell'alunno. La domanda di conversione della sanzione deve essere presentata e sottoscritta dai genitori presso la segreteria didattica della scuola ed accettata dall'organo che ha irrogato la sanzione.

In caso di accettazione delle attività alternative proposte, la sanzione viene sospesa; nell'eventualità di accettazione e di successiva mancata osservanza di una o più delle prescrizioni, la sanzione diviene nuovamente operativa, senza ulteriore deliberazione dell'organo collegiale, a partire dal giorno successivo a quello della rilevazione dell'inadempienza, segnalata con nota scritta e indirizzata al dirigente scolastico, a cura dell'operatore scolastico che ne ha rilevato la sussistenza.

Il risarcimento del danno non è convertibile in attività alternative.

Regolamento Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

1- La componente docente del GLI di cui al comma 8 dell'art. 15 della L. 104/1992, come modificato dall'art. 9 del D.L.vo 66/2017, è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico e nominata dal dirigente scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni in situazione di disabilità. In conformità o in aggiunta ai membri previsti dal predetto comma 8 possono partecipare alle sedute:

- docenti di sezioni/classi che accolgono alunni con DSA (L. 170/2010) o altri disturbi evolutivi specifici o con disagio socio-economico-linguistico di cui alla Direttiva M. 27/12/2012 e alla CM 8/2013;
- i collaboratori scolastici che, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, forniscono ausilio agli alunni in situazione di disabilità;
- fino a quattro genitori dell'istituto;
- rappresentanti di associazioni delle persone con disabilità o di cooperative che erogano servizi di assistenza o accoglienza;
- rappresentanti del GIT ex comma 4 del sopra richiamato articolo 15;
- rappresentanti di reti, istituite a supporto dei processi di inclusione, di cui la scuola fa parte;
- eventuali personalità di riconosciuta competenza in materia di inclusione;
- rappresentanti degli assessorati all'istruzione e ai servizi sociali dell'ente locale competente. Il dirigente scolastico è delegato alla individuazione dei sopra indicati soggetti e al loro invito.

Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLI è disposta dal dirigente scolastico o suo delegato mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- invito individuale per gli altri soggetti.

Nella convocazione e negli inviti è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; al di fuori delle predette scadenze la convocazione è obbligatoria quando è di iniziativa del dirigente scolastico o è richiesta:

- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di intersezione/interclasse/classe;
- da uno o più degli operatori socio-sanitari.

4- Il GLI non ha potere deliberante, ma formula pareri, proposte e fornisce supporto e consulenza in ordine a:

- sviluppo e attuazione del piano per l'inclusione e dei PEI e PDP;
- richiesta, a cura del dirigente scolastico:

a) ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo 66/2017, al GIT competente per territorio, delle risorse professionali di docenti specializzati di sostegno per l'AS di competenza;

b) ai sensi dell'art. 13, comma 3 della L. 104/1992, agli EE.LL. competenti, degli assistenti per l'autonomia e la comunicazione;

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'inclusione a livello di istituto, anche in relazione alla valutazione della qualità dell'inclusione scolastica di cui all'art. 4 del D.L.vo 66/2017.

5- Alle attività del GLI si applicano i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 e al Regolamento UE 2016/679.

6- La partecipazione del personale scolastico alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario.

Gruppi di lavoro per l'inclusione operativi (GLIO)

1- Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro per l'Inclusione Operativi (GLIO) quanti sono gli alunni che esprimono un BES e usufruiscono di un PEI o PDP.

2- Del GLIO fanno parte:

- il dirigente scolastico o un suo delegato, con funzione di presidente; il presidente individua il segretario incaricato di redigere il verbale della seduta;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno in situazione di disabilità;
- almeno due docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno/studente che esprime un BES;
- gli operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno.

Alle sedute del GLIO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. e del GIT competenti.

3-La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLIO si riuniscono ordinariamente nei periodi ottobre-dicembre e marzo-maggio. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;

- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario;
- dal consiglio di intersezione/interclasse/classe.

Il GLIO formula criteri e indicazioni per lo sviluppo e l'attuazione del PEI/PDP e svolge compiti di monitoraggio e coordinamento delle attività di inclusione riguardanti l'alunno/studente di competenza.

5- Al GLIO si estendono i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI.

6- La partecipazione alle sedute del GLIO non dà diritto a compenso straordinario.

Regolamento Dipartimenti Disciplinari

1- Nei segmenti scolastici ove non siano già previsti dai rispettivi ordinamenti, sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna.

2- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina di competenza;
- sviluppo e aggiornamento del curriculum d'istituto per la disciplina di competenza;
- criteri comuni per lo sviluppo delle programmazioni disciplinari di classe;
- definizione di modalità e criteri oggettivi e comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne la comparabilità interna e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi etc. utili nell'insegnamento/apprendimento della disciplina di competenza;
- formulare proposte per l'interazione pluri e interdisciplinare.

3- Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione etc. con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.

4- Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDS) è costituito dai docenti in servizio di sostegno nell'istituto.

5- Al DDS, eventualmente ripartito in ragione degli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

a) proposta, al dirigente scolastico, di:

- assegnazione dei docenti specializzati di sostegno alle classi che accolgono alunni in situazione di disabilità;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni in situazione di disabilità;
- assegnazione e ripartizione delle ore degli assistenti assegnati dall'ente locale competente ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati all'inclusione degli alunni in situazione di disabilità;
- proposte, al GLI e ai GLIO, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'inclusione d'istituto, elaborazione dei PEI e attuazione di progetti, anche in rete, di formazione e miglioramento.

6- La partecipazione alle sedute del DD non dà diritto a compenso straordinario.

Regolamento gemellaggi

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Corrado Melone" si caratterizza per una visione dinamica della scuola, che vede la promozione di numerosi progetti internazionali e scambi culturali per favorire il confronto e il dialogo tra le diverse culture. L'Istituto Comprensivo "Corrado Melone" ha scelto di adottare strategie interculturali capaci di realizzare tali obiettivi. Infatti la valorizzazione di un'educazione interculturale favorisce la conoscenza ed il rispetto di altre realtà, crea negli studenti una maggiore consapevolezza e un maggiore arricchimento della propria identità culturale. I gemellaggi costituiscono un'opportunità formativa preziosa, un'esperienza importante che amplia il loro orizzonte degli studenti e contribuisce alla costruzione di una cittadinanza europea sempre più auspicata.

DEFINIZIONE

Il gemellaggio è un legame simbolico tra Istituzioni Scolastiche che ha come obiettivo primario quello di facilitare relazioni culturali tra diversi paesi per ampliare negli alunni e nelle loro famiglie la consapevolezza dell'importanza del dialogo e del confronto tra culture diverse attraverso la conoscenza diretta dei diversi modi di vita e usanze. Con la realizzazione di attività e proposte didattiche e culturali condivise viene rafforzato il rapporto tra gli Istituti gemellati.

FINALITÀ

Lo scambio tra studenti di diverse nazionalità conduce ad una crescita personale dei partecipanti e delle loro famiglie, contribuisce al consolidamento di una dimensione internazionale dell'istruzione e della collaborazione tra scuole di diversi paesi. Lavorare su progetti condivisi porta alla definizione di progetti educativi trasversali alle discipline che possono riguardare l'educazione interculturale, l'educazione ambientale, l'educazione alla salute, alla solidarietà, sempre veicolati dall'uso della lingua straniera.

DURATA DEI GEMELLAGGI

Gli scambi culturali hanno durata di circa una settimana e possono essere realizzati durante il corso dell'intero anno scolastico. Essi si articolano in due momenti principali:

il primo, nel quale ogni studente ospita un ragazzo della scuola gemella e l'altro in cui lo scambio avviene nel Paese straniero con le stesse modalità.

RUOLO DELLE FAMIGLIE OSPITANTI

La famiglia ospitante gioca un ruolo necessario per la socialità dell'alunno e fondamentale per il successo dello scambio culturale.

Il periodo dello scambio, nel quale lo studente viene a contatto con una cultura nuova e per molti versi diversa dalla propria, è un passaggio fondante per lo sviluppo della sua identità, sia come cittadino italiano che come cittadino europeo.

Inoltre, l'utilizzo quasi costante di una lingua straniera è un esercizio utilissimo per lo sviluppo delle competenze della stessa, e soprattutto un esercizio che pochi programmi possono garantire in Italia.

Un compito particolare è affidato alla famiglia ospitante.

Infatti, l'obiettivo è di creare un ambiente che favorisca l'apprendimento e l'interscambio tra due culture. I ragazzi che vengono nel nostro Paese dovranno trovare aiuto nell'ambientarsi in un contesto diverso da quello di provenienza e, in questo processo, la famiglia ospitante deve agire da mediatore. Per questo, il ruolo dei genitori ospitanti è quello di sostituirsi temporaneamente nelle responsabilità e nella gestione dell'ospitato (potestà genitoriale).

A questo proposito, si sottolinea la necessità che nel nucleo familiare ospitante sia sempre presente almeno una persona adulta.

Allo studente ospitato verranno assicurati:

- un contesto sicuro e rispettoso di tutte le norme igienico-sanitarie;
- tutti i pasti (colazione, pranzo, cena) che siano consumati in casa o fuori (tenendo conto di eventuali allergie o intolleranze);
- di non essere lasciato solo durante la notte;
- di partecipare a tutte le attività familiari, prendendo parte alle attività consuete e a eventuali visite programmate all'interno del nucleo familiare;

La famiglia ospitante deve sapere sempre dove si trova l'alunno ospitato e deve mantenere un contatto costante con gli insegnanti, i quali a loro volta faranno riferimento alla famiglia in caso di necessità.

Inoltre, la famiglia deve conoscere tutti i dati relativi all'alunno (che devono considerarsi riservati) e avvertire tempestivamente il docente referente nel caso in cui si verificassero problemi durante lo scambio.

Nel caso in cui insorgessero problemi insormontabili anche dopo la mediazione della scuola, la stessa si impegna a trovare celermente una sistemazione alternativa allo studente ospitato. Nell'eventualità che si renda necessario il rimpatrio dell'alunno, i costi del viaggio di ritorno, saranno sostenuti dai genitori del ragazzo ospitato.

RESPONSABILITÀ

Durante la permanenza a casa, nei percorsi casa - scuole e viceversa e durante i tragitti dalla casa ai luoghi di incontro, la responsabilità è della famiglia ospitante.

Le famiglie dovranno indicare per tempo eventuali accompagnatori terzi agli insegnanti.

Nel periodo dello scambio lo studente ospitato vivrà in modo completo la vita del suo corrispettivo, sperimentando a pieno la cultura ospitante. Anche in questo aspetto, la responsabilità è della famiglia ospitante.

- nei momenti passati a scuola o durante le escursioni, la responsabilità degli alunni è degli insegnanti accompagnatori.
- i docenti accompagnatori hanno il compito di organizzare le attività e risolvere i problemi che possono sorgere.
- per quanto riguarda gli istituti gemellati, sarebbe opportuno che creassero in coordinazione un programma condiviso.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI OSPITATI

Ecco le norme alle quali gli studenti (ospitati e ospitanti) dovranno attenersi:

- tenere sempre a portata di mano il documento di riconoscimento e l'indirizzo della famiglia ospitante;
- al rispetto delle regole dell'istituto ospitante;
- al rispetto dei docenti e delle strutture scolastiche;
- a prendere parte con impegno alle attività previste;
- a non arrecare danno a cose o persone;

Nel caso in cui uno studente sia costretto a rimpatriare anticipatamente, l'onere del rientro cadrà sui suoi genitori, in concerto con le scuole.

La famiglia ospitante, in casi gravissimi, può chiedere l'interruzione del soggiorno dell'alunno ospitato.

In caso di rimpatrio, i costi del viaggio saranno a carico dei genitori dell'alunno. ^[1]_{SEP}

Il Consiglio di Classe sarà deputato all'esame delle singole situazioni e autorizzato a prendere provvedimenti disciplinari.

Eventuali episodi di violazione alle presenti norme di comportamento degli studenti saranno segnalate dai docenti. Le famiglie saranno responsabili per il risarcimento di eventuali danni.

COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti responsabili e i docenti accompagnatori delle due o più Istituzioni Scolastiche coinvolte provvederanno a predisporre gli abbinamenti tra gli alunni ospitati e gli ospitanti. Nell'abbinamento si dovrà tener conto, oltre che di eventuali affinità manifestate, anche di eventuali particolari esigenze come eventuali allergie e il possesso di animali.

Durante le attività scolastiche la guida didattica e la sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti dell'istituto ospitante; durante le escursioni e nelle attività comuni esse sono a carico dei docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori supportano gli studenti coordinando le attività didattiche, prestando assistenza qualora dovessero insorgere difficoltà (in qualunque ambito), mediando con i colleghi e con l'istituto ospitante.

È opportuno che gli istituti gemellati concordino un tema comune intorno al quale organizzare gruppi e attività di lavoro per un confronto culturale di ampio respiro, che risulti utile per una maggiore conoscenza reciproca e per la crescita e la formazione degli studenti coinvolti.

I docenti avranno la responsabilità di vigilare sugli studenti e assicurarsi che rispettino le regole per tutta la durata dello scambio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI OSPITANTI

Nel periodo dello scambio, gli studenti ospitanti dovranno:

- assicurarsi del buon inserimento del compagno nel nucleo familiare;
- essere puntuali a tutti gli impegni prestabiliti;
- rispettare le strutture scolastiche e tutti gli ambienti dove si verranno a trovare;
- evitare di allontanarsi dai docenti responsabili o di prendere iniziative autonome;
- evitare schiamazzi durante i momenti di riposo;

SPESE E PAGAMENTI

In Italia le spese di soggiorno (vitto e alloggio) sono a carico delle famiglie ospitanti, così come per tutte le attività connesse allo scambio (ingresso musei, pullman per uscite didattiche, cena finale con i partner stranieri).

Il paese partner farà lo stesso quando i nostri studenti saranno ospiti. L'unica spesa da affrontare in questa fase sarà il costo del biglietto aereo (o di altro mezzo utilizzato), che dovrà prevedere anche i costi dei docenti accompagnatori.

Una volta raccolte le adesioni verrà individuato all'interno del gruppo genitori uno o più responsabili (tesoriere/i) che si incaricheranno della gestione della cassa e dei pagamenti.

I genitori dei partecipanti si impegnano al pagamento di tutte le spese che verranno sostenute durante le varie fasi del gemellaggio.

La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti e/o degli effetti personali degli studenti.

Regolamento misure anticontagio

Allo scopo di mettere in sicurezza relativamente alla lotta contro la diffusione del CoViD-19 sono adottate le seguenti misure.

Tutte le riunioni che prevedano la presenza di più di 5 persone sono obbligatoriamente svolte in modalità remota fino a nuova delibera del Consiglio di Istituto.

Per regolare il flusso degli studenti in entrata ed in uscita, sia per il Plesso Fumaroli che per il Plesso Odescalchi, viene adottata la seguente organizzazione temporale delle unità didattiche e dello scaglionamento in entrata ed in uscita.

Per le sezioni dell'infanzia l'orario di ingresso sarà dalle ore 8.00 alle ore 9.00, quindi con una tolleranza di un'ora.

Sarà possibile utilizzare, per l'ingresso e per l'uscita dei bambini dell'infanzia, le porte finestre delle aule (ad eccezione della sezione E che utilizzerà la rampa di accesso principale).

Per tutte le classi il cambio dell'ora sarà alle ore 9.00, 10.00, 11.00... e così via.

Lo scaglionamento potrà essere modificato dal dirigente (per essere in seguito ratificato o modificato dal Consiglio di Istituto il prima possibile) nel caso si presentassero delle criticità.

Per il "rodaggio" delle nuove modalità, il primo giorno di scuola entreranno solo gli studenti di classe terza scuola secondaria di primo grado; classi terze, quarte e quinte di scuola primaria, e i bambini della scuola dell'infanzia già frequentanti dall'anno precedente. Il secondo giorno di scuola entreranno anche gli studenti di classe seconda scuola secondaria di primo grado, le classi seconde di scuola primaria e i bambini della scuola dell'infanzia secondo il piano di inserimento condiviso fra docenti e famiglie. Il terzo giorno di scuola entreranno anche gli studenti di classe prima secondaria di primo grado, le classi prime di scuola primaria e i bambini della scuola dell'infanzia secondo il piano di inserimento condiviso fra docenti e famiglie.

Ingresso

I quadrimestre

Scuola dell'Infanzia

- tutte le sezioni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 (tolleranza 1 ora).

Scuola Primaria

- prime primaria ore 8.15
- seconde e terze primaria ore 8.05
- quarte e quinte primaria ore 7.55

Scuola Secondaria di primo grado

- prime secondaria ore 8.10
- seconde secondaria ore 8.00
- terze secondaria ore 7.50

II quadrimestre

Scuola dell'Infanzia

- tutte le sezioni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 (tolleranza 1 ora).

Scuola Primaria

- prime primaria ore 7.55
- seconde e terze primaria ore 8.05
- quarte e quinte primaria ore 8.15

Secondaria

- prime secondaria ore 7.50
- seconde secondaria ore 8.00
- terze secondaria ore 8.10

Uscita

I quadrimestre

Infanzia tempo ridotto

- sezioni D - E - F ore 13.00

Infanzia tempo normale

- sezioni A - B - C ore 16.00

Primaria tempo normale

- prime primaria ore 12.45
- seconde e terze primaria ore 12.55
- quarte e quinte primaria ore 13.05

Secondaria tempo normale

- prime secondaria ore 13.50
- seconde secondaria ore 14.00
- terze secondaria ore 14.10

Primaria tempo pieno

- prime primaria ore 15.45

- seconde e terze primaria	ore 15.55
- quarte e quinte primaria	ore 16.05
Secondaria tempo prolungato	
- prime secondaria	ore 15.50
- seconde secondaria	ore 16.00
- terze secondaria	ore 16.10
II quadrimestre	
Infanzia tempo ridotto	
- sezioni D - E - F	ore 13.00
Infanzia tempo normale	
- sezioni A - B - C	ore 16.00
Primaria tempo normale	
- prime primaria	ore 13.05
- seconde e terze primaria	ore 12.55
- quarte e quinte primaria	ore 12.45
Secondaria tempo normale	
- prime secondaria	ore 14.10
- seconde secondaria	ore 14.00
- terze secondaria	ore 13.50
Primaria tempo pieno	
- prime primaria	ore 16.05
- seconde e terze primaria	ore 15.55
- quarte e quinte primaria	ore 15.50
Secondaria tempo prolungato	
- prime secondaria	ore 16.10
- seconde secondaria	ore 16.00
- terze secondaria	ore 15.50

La ricreazione deve essere svolta ciascuno dal proprio posto e non si può usufruire delle ritirate in quei momenti.

Ogni qual volta, nonostante le indicazioni fornite dalla Scuola o dal singolo docente, un allievo non rispetti le misure atte a limitare la diffusione del CoViD-19 (solo a titolo indicativo e senza alcuna velleità di completezza non viene indossata la mascherina quando segnalato, non viene rispettata la distanza di sicurezza, si mette a rischio diffusione del virus, si prende in giro chi rispetti le regole di sicurezza eccetera) venga previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per 5 giorni.

Regolamento procedure in caso di sciopero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 12/2/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi; emana il seguente

REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero.

Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
 - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
 - c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo.
3. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo:
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.
4. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera b) si precisa che presso l'istituto il servizio mensa è presente nei plessi "Odescalchi" e "Fumaroli" per la Scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado. Nei suddetti plessi di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo per l'assistenza alla mensa, in quanto la vigilanza alla mensa è effettuata dagli stessi collaboratori addetti all'apertura della sede, per i quali l'Accordo non prevede la necessità di individuare il contingente minimo.
(oppure, nel caso in cui il collaboratore scolastico che garantisce l'apertura della sede sia diverso da quello che effettua l'assistenza alla mensa)
5. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera c), si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
2. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con le seguenti modalità: e-mail. L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

Art. 3 – Comunicazione alle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite circolare le seguenti informazioni:
 - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
 - Data, durata e personale interessato;
 - Motivazioni;
 - Rappresentatività a livello nazionale;
 - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
 - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica
 - Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire
 - Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.
2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 - Sciopero del dirigente scolastico

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso comune, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
3. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi ubicate in comune diverso da quello della sede principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del

personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli uffici della sede centrale l'impedimento alla prestazione lavorativa e potrà ritenersi libero da altri impegni.

Art. 7 – Pubblicità

- 1. La pubblicità al presente regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo, il presente Regolamento è stato oggetto di informativa alle OO.SS.*

INDICE

CAPO I – STRUTTURA TEMPORALE	2
Art. 1: Calendario scolastico	2
Art. 2: Orario delle lezioni	2
CAPO II - ALUNNI.....	2
Art. 3: Norme di comportamento degli alunni.....	2
Art. 4: Temporanea alienazione beni	4
Art. 5: Risarcimento danni	4
Art. 6: Diritti degli studenti.....	5
CAPO III – GENITORI ED ALTRI ESTERNI.....	5
Art. 7: Indicazioni per i genitori.....	5
Art. 8: Diritto di assemblea dei genitori.....	6
Art. 9: Accesso dei genitori ed altri esterni nei locali scolastici ed entro il recinto scolastico	6
Art. 10: Rinnovo componente genitori in seno ai Consigli di classe.....	6
Art. 11: Comitato dei genitori	7
Art. 12: Obbligo funzionale	7
CAPO IV - DOCENTI.....	7
Art. 13: Indicazioni sui doveri dei docenti.....	7
Art. 14: Criteri generali per la formulazione dell’orario dei docenti	8
Art. 15: Criteri generali per l’assegnazione dei docenti alle classi.....	9
CAPO V – STAFF DELLA DIREZIONE.....	9
Art. 16: Composizione e funzioni	9
CAPO VI - PERSONALE AMMINISTRATIVO	9
Art. 17: Doveri del personale amministrativo.....	9
CAPO VII - COLLABORATORI SCOLASTICI	9
Art. 18: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	9
CAPO VIII – SERVIZI.....	11
Art. 19: Norme sui servizi.....	11
CAPO IX – SPAZI, STRUMENTI ED ATTIVITÀ DELL’ISTITUTO	11
Art. 20: Uso dei laboratori e aule speciali.....	11
Art. 21: Sussidi didattici.....	11
Art. 22: Uso degli strumenti.....	11
Art. 23: Aule speciali e strutture audiovisive.....	12
Art. 24: Uso esterno della strumentazione tecnica.....	12
Art. 25: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto	12
Art. 26: Concessioni a terzi dei locali o delle attrezzature dell’Istituto	12
Art. 27: Legati, eredità, donazioni, costituzioni di reti per la Scuola	12
Art. 28: Attività parascolastiche ed extrascolastiche	12
Art. 29: Uffici della scuola.....	12
CAPO X - SICUREZZA.....	12
Art. 30: Norme di comportamento	12
Art. 31: Stipula assicurazioni	13
CAPO XI - COMUNICAZIONI.....	13
Art. 32: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	13
Art. 33: Comunicazioni docenti - genitori	14
Art. 34: Informazione sul Piano dell’offerta formativa	14
Art. 35: Informazioni tramite circolari della direzione scolastica	14
Art. 36: Pubblicità degli atti e comunicazioni ufficiali della scuola.....	14
Art. 37: Patto educativo di corresponsabilità.....	14
CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA	14
Art. 38: Accesso e sosta	14

CAPO XIII - PRIVACY	15
Art. 39: Informativa	15
Art. 40: Trattamento dei dati sensibili	15
CAPO XIV - CLASSI.....	16
Art. 41: Criteri di formazione delle classi.....	16
CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art. 42: Validità, modifiche od integrazioni al presente regolamento.....	16
Art. 43: Informazione e pubblicità del regolamento	16
Regolamento Organi Collegiali	17
Regolamento attività didattiche	24
Regolamento pasto domestico	27
Regolamento laboratorio e rete informatica d'istituto	29
Regolamento criteri di priorità per l'ammissione a frequentare la scuola	32
Regolamento procedura per la denuncia degli infortuni	33
Regolamento determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito	34
Regolamento gruppo di lavoro per handicap dell'Istituto	36
Regolamento fondo di solidarietà	37
Regolamento comitato dei genitori	38
Regolamento privacy	40
Regolamento gestione fondo economale	44
Regolamento affidamento dei lavori, servizi e forniture	46
Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione.....	54
Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.....	57
Regolamento mancanze disciplinari e interventi di responsabilizzazione.....	62
Regolamento Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	72
Regolamento Dipartimenti Disciplinari	74
Regolamento gemellaggi.....	75
Regolamento misure anticontagio.....	78
Regolamento procedure in caso di sciopero	80
INDICE	83