

**ISTITUTO COMPRENSIVO “NORI de’ NOBILI”  
Viale Umberto I, n. 18 – 60012 TRECATELLI (AN)**

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

con

**Regolamento di disciplina**

e

**Regolamento per l’acquisizione di  
lavori, servizi e forniture e per la  
stipula di contratti di prestazione  
d’opera con esperti per particolari  
attività ed insegnamenti**

**Aggiornato dal Consiglio d’Istituto  
nella seduta del 14 aprile 2023**

# INDICE

Parte I – Organi collegiali	pag. 2 - 10
Parte II – Assemblee dei genitori	pag. 11
Parte III – Biblioteche – Attrezzature didattiche Palestra – Laboratori	pag. 12 - 14
Parte IV – Regolamento per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi d’istruzione	pag. 14 - 19
Parte V – Formazione delle sezioni e delle classi	pag. 20
Parte VI – Vigilanza sugli alunni	pag. 22 - 27
Parte VII – Modalità di comunicazione con le famiglie	pag. 27
Parte VIII – Norme particolari in materia di comportamenti ai fini della sicurezza dell’Istituto	pag. 28
Parte IX – Regolamento di disciplina (diritti-doveri degli studenti - infrazioni disciplinari e sanzioni - Procedimento sanzionatorio Impugnazioni – Organo di garanzia)	pag. 29 - 35

## ALLEGATI:

Allegato A - Patto educativo di corresponsabilità e Integrazioni	pag. 36 - 43
Allegato B - Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari	pag. 44 - 45
Allegato B bis - Cyberbullismo E Sanzioni Disciplinari	pag. 46 - 48
Allegato C - Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari Scuola primaria e scuola secondaria I grado	pag. 49 - 53
Allegato D - <del>Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti</del>	<del>pag. 54 – 55</del>
Allegato E – Regolamento per l’istituzione, l’organizzazione e la gestione dell’Albo on line	pag. 56 - 58
Allegato F – Diffusione materiale informativo/pubblicitario	pag. 59
Allegato G - <del>Regolamento per acquisti in economia di lavori, servizi e forniture.</del>	<del>pag. 60 – 64</del>
Allegato H - Regolamento accesso agli atti amministrativi	pag. 65 - 69
Allegato I - <del>Regolamento Fondo minute spese</del>	<del>pag. 70</del>
Allegato L - Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari di cui al Decreto 129/18 art. 29 c.3;	pag. 71 - 77
Allegato M - Regolamento per la definizione dei criteri di assegnazione in comodato d’uso dei dispositivi digitali e dei beni mobili	pag. 78
Allegato N - Regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture e per la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (sostituisce e abroga gli allegati D, G e I)	pag. 79 - 88
Allegato O – Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education	pag. 89-97

## **PARTE I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Attribuzioni del Consiglio di Istituto in materia finanziaria, patrimoniale e in materia di attività negoziale ai sensi del Decreto 1 febbraio 2001 n. 44  
(Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche)

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

#### **In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:**

- approva il programma annuale (Art. 2 c. 3);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (Art. 4 c. 4);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6 c. 1 e 2);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (Art.16 c. 2 e art. 33 c.1 lett.c);
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (Art. 17 c. 1);
- approva il Conto consuntivo (Art. 18 c. 5);
- delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche (Art. 20 c. 8);
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria coprono tutti i costi previsti (Art.21 c. 3);
- delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari (Art. 22 c. 3);
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (Art. 28 c. 3 e 4).

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art. 8) e del conto consuntivo (Art. 18 c. 7) comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'Ufficio scolastico regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In siffatte condizioni si può ipotizzare che per l'attività del Consiglio, relativamente alle materie in parola, siano sufficienti tre riunioni annuali: una per la programmazione (approva il programma), una per la verifica (esamina lo stato di attuazione del programma) ed una per il controllo (approva il conto consuntivo).

**In materia di attività negoziale il Consiglio:**

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

***Attribuzioni della Giunta Esecutiva  
ai sensi del Regolamento di contabilità D.M. 44/2001***

Il testo menziona questo organo collegiale, previsto dagli artt. 8 e 9 D.L.vo 297/94 ed espressamente richiamato dal Consiglio di Stato nel parere reso nell'adunanza del 27.10.1999, su espressa richiesta del Ministero della Pubblica Istruzione, e gli assegna le seguenti competenze:

- propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;
- propone le modificazioni al programma annuale.

Incomprensibilmente il testo non prevede intervento alcuno della Giunta Esecutiva sul conto consuntivo.

***Attribuzioni del Consiglio di istituto e della Giunta esecutiva  
Previste dall'art. 10 del D.L.vo 297/94***

Il Consiglio di Istituto ha competenza nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) criteri generali per la programmazione educativa;
- d) criteri generali per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- h) il consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- i) esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti;
- j) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94;
- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- l) la Giunta Esecutiva ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
- m) contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

- **Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **- Decadenza e surroga membri decaduti**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati: si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **- Presidenza della riunione**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### **- Funzione del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

#### **- Cadenza delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

#### **- Modalità di convocazione**

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri e affissione all'albo dell'istituto e dei singoli plessi, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

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

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

#### **- Luogo, orario e modalità di riunione**

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

#### **- Funzioni all'ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

All'inizio della seduta possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

#### **- Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità di intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### **- Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del Segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Copie integrali delle delibere del Consiglio, autenticate dal Dirigente, vengono affisse all'albo dell'Istituto e contemporaneamente in ogni singola scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **- Accesso agli atti e documenti del Consiglio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7.8.1990.

#### **- Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art.10 D.L.vo n. 297/94.

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione della Giunta, senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

#### **- Commissioni Consiliari**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

#### **- Collegio dei Docenti**

##### **1. Composizione**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti Unitario composto da tutti i docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) quando sono da discutere problematiche specifiche (Collegi di Settore).

##### **2. Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

##### **3. Attribuzioni**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti (sia Unitario che di Settore) sono quelle previste dalla normativa vigente.

## **- Consigli di classe, interclasse e intersezione**

### **1. Composizione**

Il consiglio di classe nelle scuole medie è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso Istituto o dello stesso plesso o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

### **2. Presidenza**

I consigli di classe, di interclasse o di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato.

### **3. Attribuzioni**

Le attribuzioni del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

### **4. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente. I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

### **5. Coordinamento didattico**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI ON LINE</b> <b>Delibera n.73 del Consiglio di Istituto del 6 ottobre 2020</b></p>
---

**Art. 1- Ambito di applicazione.**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei Dipartimenti per materia dell'Istituto, in caso di impedimento per forza maggiore.

**Art. 2 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

**Art. 3 – Convocazione**

Consiglio d'Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato il Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca del registro elettronico o, qualora il docente non sia ancora in possesso delle credenziali di accesso al registro elettronico, all'indirizzo e-mail istituzionale almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il link di collegamento alla piattaforma;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

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

Per la votazione si procederà alla richiesta di esprimere il voto attraverso le opzioni favorevoli, contrari astenuti.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Nello specifico sarà utilizzato Google Moduli nella modalità senza tracciamento dell'utente e senza raccolta dei dati relativi alla mail per garantire l'anonimato nella raccolta dei dati in caso di votazione.

#### Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti.

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca del registro elettronico o, qualora il docente non sia ancora in possesso delle credenziali di accesso al registro elettronico, all'indirizzo e-mail istituzionale almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, nonché il link alla piattaforma
- i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;

#### **Art. 5 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) i nominativi dei componenti con indicazione delle presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
- 2.. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.

## **Art. 6 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

## **PARTE II ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **1. Composizione**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di modulo, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

### **2. Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

### **3. Convocazione**

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o modulo è convocata su richiesta dei genitori eletti in consiglio di classe, di intersezione o interclasse interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe, intersezione e interclasse.

L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di I grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori (popolazione scolastica fino a 500 alunni). L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria e secondaria di I grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori (popolazione scolastica fino a 1000 alunni) oppure dalla maggioranza del Comitato dei genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

### **4. Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate con avvisi scritti agli alunni.

### **5. Funzionamento delle assemblee**

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o dell'istituto.

### PARTE III

## **BIBLIOTECHE – ATTREZZATURE DIDATTICHE - PALESTRE - LABORATORI**

### **- Uso delle biblioteche**

Le dotazioni librarie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. La biblioteca di istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposita firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati. Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica. Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (dischi, diapositive, videocassette, CD, ...) atti a completare e stimolare la funzione didattico - pedagogica del libro.

### **BIBLIOTECA SCOLASTICA: Regolamento**

#### **Finalità della Biblioteca**

La biblioteca dell'Istituto Comprensivo "Nori de Nobili" è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Le finalità della Biblioteca sono le seguenti:

- promuovere, stimolare, diffondere l'interesse per la lettura in tutti i suoi aspetti;
  - offrire risorse di informazione e di documentazione a supporto dei processi di apprendimento;
  - creare nell'utenza abilità di ricerca e un uso competente dell'informazione;
  - fare della biblioteca il motore di progetti ed attività della scuola;
  - fungere da supporto alle attività curricolari e opzionali;
  - offrire ai docenti momenti di scambio e di aggiornamento.
- favorire negli studenti l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

#### **Prestito e consultazione**

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.

### **Norme di comportamento per l'utenza**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale; sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché;

rispettare il locale biblioteca e i suoi arredi;

rimettere i libri al loro posto, se possibile in ordine numerico, dopo aver effettuato la scelta;

essere puntuali nella restituzione (in caso contrario non verrà effettuato un ulteriore prestito).

### **Gestione del prestito**

- Ogni ripiano degli espositori contiene una sigla di lettere e numeri. (N = narrativa, GL = donazioni del concorso "Il girilibro"). Per consentire agili ricerche, è possibile trovare un elenco per titoli e uno per autori in biblioteca, inoltre è possibile consultare l'elenco anche on line nel nostro sito.
- Non è consentito l'accesso e il prelevamento dei libri da parte degli alunni non accompagnati da un insegnante. Sarà cura del docente che accompagna gli alunni registrare il prestito nello schedario e compilare la scheda all'interno del libro, che verrà riposta sullo scaffale.
- Quando viene restituito il libro compilare la scheda con la data di restituzione ed inserire il cartoncino fra le ultime pagine del libro.
- Riporre il libro nella sua collocazione.
- Alunni e docenti possono segnalare su un'apposita lista i desiderata, cioè i libri da far acquistare.
- Copia del regolamento verrà letta in classe e data ad ogni alunno.

### **- Uso delle attrezzature didattiche**

L'uso delle attrezzature didattiche va concesso al personale docente di altre scuole dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA preposto alla sua conservazione,

solo per le attività integrative autorizzate e incluse nel POF. Il danneggiamento volontario e intenzionale delle attrezzature comporta la richiesta di risarcimento. Non è consentito l'uso di attrezzature didattiche dell'Istituto a persone non autorizzate.

#### **- Uso dei laboratori**

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto; sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico e devono essere rispettate da tutti le norme contenute in appositi regolamenti d'uso (vedasi doveri degli studenti).

#### **- Uso della Palestra (da parte di Gruppi o Società)**

L'uso della palestra e del materiale specifico in essa contenuto è concesso dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto a Società e Gruppi non perseguenti finalità di lucro, solo ed esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico e nel rispetto delle norme vigenti.

#### **- Norme generali per l'uso degli spazi**

In tutti i locali dell'Istituto è fatto divieto di fumare.

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico – educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso elementare cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio di Istituto valuterà, di volta in volta e con la massima disponibilità, la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

## **PARTE IV**

### **REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

## **ART. 2 – GLOSSARIO**

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio dei comuni di Ripe, Monterado e Castel Colonna e dei comuni territorialmente contigui.
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio dei comuni sopra indicati.
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti) tranne particolari casi eccezionali.

## **ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI**

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

## **ART. 4 - ORGANI COMPETENTI**

- a) **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**
  - Elabora annualmente le proposte di “*visite guidate*” e di “*viaggi di istruzione*” e di “*uscite didattiche sul territorio*” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione
- b) **COLLEGIO DEI DOCENTI:**
  - elabora ed esamina annualmente il “*Piano delle Uscite*”, che raccoglie le proposte presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
  - approva il “*Piano delle Uscite*” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF)
- c) **FAMIGLIE**
  - vengono informate tempestivamente
  - esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “*Visita guidata*” e di “*Viaggio di istruzione*”; annuale cumulativa per l'insieme delle “*Uscite didattiche sul territorio*”
  - sostengono economicamente il costo delle “uscite”.

#### d) CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento
- Delibera annualmente il "*Piano delle Uscite*", presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

#### e) DIRIGENTE SCOLASTICO

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "*Piano delle uscite*"

### ART. 5 - DURATA DELLE "USCITE" E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le "*visite guidate*" e i "*viaggi di istruzione*" è di **3 giorni** per ciascuna classe (con eccezione delle esperienze di "Scuola Natura", degli scambi con l'estero, ecc.).

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.

E' fatto divieto **di norma** effettuare "visite guidate" e "viaggi di istruzione" nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive e per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.

### ART. 6 – MODALITÀ E ASPETTI FINANZIARI

#### MODALITA'

Il "*Piano delle Uscite*" deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed **approvato entro il mese di novembre dal Collegio dei Docenti** e successivamente **sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto**. Tutti le "uscite" devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Per ogni proposta di "uscita" i Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione dovranno compilare la relativa modulistica.

Tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi. In caso di Viaggio d'Istruzione ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità valido.

Essendo le uscite esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata “obbligatoria”, al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale.

Conseguentemente un’uscita programmata potrà non essere autorizzata dal D.S. quando la partecipazione degli alunni per classe sia inferiore ai 2/3.

Per tutte le uscite programmate nell’arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima:

Scuola Infanzia	€ 25,00
Scuola Primaria	€ 60,00
Scuola Secondaria 1° grado cl. 1° – 2°	€ 80,00
Scuola Secondaria 1° grado cl. 3°	€ 150,00 (nel caso sia previsto un viaggio di istruzione di più giorni)

Per ogni singola “Visita guidata” o “Viaggio di Istruzione” va acquisito un specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà familiare). Per le sole “Uscite didattiche sul territorio” verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell’anno scolastico. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna “uscita didattica sul territorio”.

Per ogni “uscita” deve essere sempre individuato un docente responsabile.

### **ASPETTI FINANZIARI**

Le spese per realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate e le uscite didattiche sul territorio sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti (spese per il pullman, musei, guide, ecc.)

Le uscite didattiche nell’ambito del territorio per gli alunni del Comune di Monterado sia per la scuola Primaria che Secondaria e per l’infanzia di Ponte Rio e Castel Colonna vengono realizzate con lo scuolabus messo a disposizione dal Comune di Monterado e Castel Colonna.

L’eventuale contributo annuale del Comune di Ripe coprirà le spese per le uscite relative attività sportiva (gare ecc.).

#### **Per il versamento delle quote di partecipazione si adottano questi criteri:**

- gestire tutto in bilancio (a norma di legge è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio);
- trasparenza;
- agevolare le famiglie.

Quindi per le visite guidate e le uscite didattiche sul territorio (trattandosi in genere di cifre non molto alte) il docente responsabile avrà cura di raccogliere le quote degli alunni e di versare l’importo cumulativo in banca sul c/c di tesoreria dell’istituto e consegnerà l’elenco degli alunni paganti in segreteria.

Per i viaggi d’istruzione (per le classi 3° della scuola secondaria di 1° grado il viaggio in genere è di 2 giorni) le quote dovranno essere versate dai genitori a nome degli alunni sul c/c bancario della scuola.

L’attestazione dell’avvenuto pagamento sarà verificato direttamente dalla segreteria sul sito della banca.

La segreteria provvederà a consegnare al docente referente (con mandato) le somme necessarie per il pagamento di spese da sostenere in loco: musei, ingressi,

guide, ecc... Il docente referente riporterà insieme alla relazione finale tutte le ricevute delle spese sostenute e la rendicontazione dell'uscita effettuata.

I pagamenti delle spese dei viaggi e delle visite guidate, saranno effettuati dagli uffici di segreteria dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti d'ingresso, pasti ecc. non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

I docenti provvederanno nell'organizzazione del viaggio o della visita a prendere contatti con i musei, mostre, teatri, guide ecc. e ad informarsi dei relativi costi.

La segreteria provvederà a richiedere i preventivi alle agenzie di viaggio.

La quota pro-capite verrà stabilita dal docente referente insieme al Dirigente Scolastico tenendo presente, in via cautelativa, la non partecipazione di 2 o 3 alunni per classe.

Al termine del viaggio di istruzione e della visita guidata, dopo aver rimborsato le quote come sopra descritto, eventuali piccole somme residue verranno lasciate in bilancio e saranno utilizzate per la stessa classe, nell'eventualità di somme importanti il tutto verrà rimborsato agli alunni che hanno pagato. Sarà comunque predisposto consuntivo alle famiglie a cura della segreteria.

## **ART. 7 – ACCOMPAGNATORI**

La partecipazione dei genitori non è ammessa, per garantire la piena finalità didattica delle iniziative e per non creare discriminazioni tra le famiglie. L'accompagnamento dei genitori in casi specifici (particolari condizioni di salute, ecc...) verrà preso in considerazione singolarmente. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per scritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.

Gli accompagnatori degli alunni durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti disponibili in numero sufficiente il secondo accompagnatore può non essere un docente della stessa classe.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti fermo restando che può essere autorizzata dal DS l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d'istruzione all'estero, è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

### **ART. 8 – TRASPORTI**

Per le “uscite didattiche sul territorio” nell'ambito dei Comuni compresi nel territorio dell'Istituto o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.

Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del vigente regolamento sui viaggi d'istruzione.

### **ART. 9 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle “uscite”, devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**. Connesso con lo svolgimento delle “uscite” è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

### **ART. 10 - VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e scade il giorno 31 agosto 2011. Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 29.11.2010 all'UNANIMITA' è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

## **ART. 11 – MODULISTICA**

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. Autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio
2. Comunicazione uscita didattica sul territorio
3. Programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa

Di competenza dei docenti:

1. Modulo “Proposta effettuazione uscita sul territorio”
2. Modulo “Proposta effettuazione visita guidata/viaggio d’istruzione”
3. Elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti
4. Dichiarazione di assunzione dell’obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori
5. Prospetto “Uscite sul territorio” ai fini della definizione del piano annuale
6. Prospetto “Visite/viaggi d’istruzione” ai fini della definizione del piano annuale

## **PARTE V**

### **CRITERI**

### **PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI E PER L’ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D’ISCRIZIONE**

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI ( delibera n. 24 del 28 giugno 2022)**

##### **Le fasi**

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equi-eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.

##### **Il Gruppo continuità**

Le attività di proposta di formazione delle classi è affidata al gruppo continuità coordinato dalla Funzione strumentale con la partecipazione docenti delle classi ponte e delle sezioni della scuola dell’infanzia. Per ciascun anno scolastico è predisposto il progetto di continuità da parte della Funzioni strumentale.

La composizione delle classi avrà carattere provvisorio. La pubblicazione definitiva avverrà a fine agosto.

##### **I criteri a. s. 2022 - 2023**

##### Criteri per la formazione delle sezioni della SCUOLA DELL’INFANZIA

- le sezioni dovranno essere eterogenee per età (alunni di 3,4,5 anni, eventuali anticipatari) e per sesso.
- Per la nazionalità di norma deve essere rispettato il principio del **non superamento del 30%** di alunni stranieri per classe.
- Particolare attenzione verrà data nell’inserimento degli alunni con B.E.S., tenendo in considerazione le risorse professionali presente (docenti specializzati e/o di supporto) e

individuando eventualmente il gruppo di alunni che meglio potrebbero supportare l'accoglienza in sezione.

### Criteri per la formazione delle classi prime della SCUOLA PRIMARIA

Al fine di una equilibrata formazione delle classi, gli insegnanti delle classi ponte effettuano incontri per la raccolta delle informazioni riguardanti gli aspetti della valutazione, delle relazioni e del comportamento degli alunni.

In accordo tra i docenti di entrambi gli ordini scolastici, attraverso le informazioni acquisite e tenuto conto delle osservazioni emerse durante i pregressi anni scolastici, si procede alla definizione dei gruppi secondo i seguenti criteri:

- formazioni di gruppi omogenei tra loro ed eterogenei all'interno di ciascuno, rispetto alla provenienza (di classe e di territorio), al sesso, e alle abilità raggiunte;
- per la nazionalità di norma deve essere rispettato il principio del **non superamento del 30%** di alunni stranieri per classe;
- particolare attenzione verrà data nell'inserimento degli alunni con B.E.S.; l'assegnazione degli alunni avverrà dopo attenta valutazione del tipo di svantaggio e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella classe e tenendo in considerazione le risorse professionali presenti (docenti specializzati e/o di supporto);
- i ripetenti, di regola, vengono assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente;
- i fratelli gemelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo diversa richiesta motivata dei genitori;
- eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del dirigente scolastico sentiti i docenti.

I gruppi classe costituiti sulla base dei criteri sopra descritti verranno assegnati alla sezione tramite sorteggio, alla presenza del presidente del consiglio d'Istituto, per la componente genitori; di un rappresentante del personale A.A. e dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da uno dei suoi collaboratori.

### Criteri per la formazione delle classi prime della SCUOLA SECONDARIA

Al fine di una equilibrata formazione dei gruppi, gli insegnanti delle classi ponte effettuano incontri per la raccolta delle informazioni riguardanti gli aspetti della valutazione, delle relazioni e del comportamento degli alunni.

In accordo tra i docenti di entrambi gli ordini scolastici, attraverso le informazioni acquisite e tenuto conto delle osservazioni emerse durante i pregressi anni scolastici, si procede alla definizione dei gruppi secondo i seguenti criteri:

- formazioni di gruppi omogenei tra loro ed eterogenei all'interno di ciascuno, rispetto alla provenienza (di classe e di territorio), alla distribuzione tra maschi e femmine e ai livelli di competenze raggiunti. A tale fine si terrà conto della valutazione globale degli alunni secondo quattro fasce di livello:

1° fascia =avanzato

2° fascia = intermedio

3° fascia = base

4° fascia = in via di prima acquisizione

- Particolare attenzione verrà data nell'inserimento degli alunni con B.E.S. e con disabilità l'assegnazione degli alunni avverrà dopo attenta valutazione del tipo di svantaggio e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella classe tenendo in considerazione le risorse professionali presenti (docenti specializzati e/o di supporto);
- i ripetenti, di regola, vengono assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente;

- i fratelli gemelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo diversa richiesta motivata dei genitori;
- eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del dirigente scolastico sentiti i docenti.
- I gruppi classe costituiti sulla base dei criteri sopra descritti verranno assegnati alla sezione tramite sorteggio, alla presenza del presidente del consiglio d'Istituto, per la componente genitori; di un rappresentante del personale A.A. e dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da uno dei suoi collaboratori.

**Ad integrazione di quanto sopra indicato, si specifica quanto segue:**

Inserimento nelle classi degli alunni con disabilità

□ Considerati le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, il D.M. 141/1999, il DPR 81/2009 e successive modificazioni o integrazioni normative in materia, si terranno inoltre presente:

- il parere del GLI e della Funzione Strumentale BES;
- l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile;
- nel caso vi siano più alunni disabili, saranno assegnati equamente nelle classi, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza, tranne che per situazioni particolari motivate con documentazione da parte altre istituzioni (servizi sociali, UMEE, medici specialisti, organi giudiziari e simili).

Inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni della L. 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni ed integrazioni normative in materia.

Nel caso di alunni stranieri il Dirigente Scolastico provvede tenendo conto del titolo di studio di provenienza, preliminare accertamento del livello di alfabetizzazione ad opera del team docente delle classi di riferimento, modalità di avvio della frequenza scolastica...), dell'età.

Inserimenti intervenuti in corso d'anno

Gli inserimenti di nuovi alunni saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si dovrà comunque tenere conto di:

- numero degli alunni per classe;
- presenza di alunni con BES;
- presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

**CRITERI GENERALI PER REGOLAMENTARE L'ESUBERO DELLE  
ISCRIZIONI  
(delibera n.3 del 20 dicembre 2021)**

1. gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri Istituti.
2. residenti nel Comune di Trecastelli;
3. frequenza nell'anno di riferimento di fratelli in classi della stessa scuola con identico modello orario a quello richiesto;
4. domiciliati nel Comune di Trecastelli;

5. precedente frequenza di fratelli nella scuola richiesta da parte di non residenti nel Comune di Trecastelli;
6. genitori entrambi lavoratori (precedenza per a tempo pieno);
7. nati nell'anno di riferimento (non anticipatari).

In caso di parità, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati, si procederà al sorteggio.

#### **Criteri per la formulazione di liste di attesa per l'accoglimento delle domande di iscrizione presso le scuole dell'Infanzia**

1. Sorteggio pubblico per definire l'ordine di inserimento nella lista di attesa di ogni scuola per i bambini che non è stato possibile accogliere in nessuna delle scuole dell'infanzia dell'istituto, dopo aver applicato i criteri di precedenza nell'ammissione alle scuole dell'Istituto;
2. Collocazione in coda delle iscrizioni successive alla data stabilita dall'annuale C.M. in ordine cronologico alla loro effettuazione.

Il Consiglio d'Istituto esprimerà i nominativi di due componenti del medesimo che presenzieranno all'eventuale sorteggio.

#### **Frequenza degli alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia**

Il Collegio del 17 dicembre 2021 ha deliberato seguenti i criteri per l'accoglienza dei bambini anticipatari per l'a. s. 2022-2023:

- l'ingresso a scuola avviene nel mese di settembre
- la frequenza a scuola prevede solo il turno antimeridiano fino al compimento del terzo anno di età
- ogni sezione accoglie fino ad un massimo di 4 bambini, tenuto conto del numero complessivo degli iscritti, con precedenza riferita alla data di nascita
- vengono inseriti i bambini, purché abbiano raggiunto un'adeguata autonomia personale. In caso contrario, devono sospendere la frequenza fino al raggiungimento del traguardo.

I genitori sottoscrivono l'impegno relativo alla raggiunta autonomia personale.

#### **Iscrizione al CORSO MUSICALE**

##### **ed assegnazione strumento nella scuola secondaria di 1° grado**

Avvenuta l'iscrizione, il ritiro dal corso è consentito solo in casi gravi e comprovati e va richiesto al Dirigente. Salvo casi di imprevedibile e improvvisa causa, le domande vanno inoltrate al Dirigente prima che l'anno scolastico abbia inizio. L'assegnazione dello strumento, tenuto conto, se possibile, della scelta espressa all'atto dell'iscrizione, è prerogativa insindacabile della Commissione esaminatrice che effettuerà la prova orientativo – attitudinale. Lo strumento viene assegnato in base alla graduatoria generale, tenendo conto delle preferenze espresse e dei posti disponibili per ogni classe di strumento, passando, man mano che i posti disponibili in una classe vengono esauriti, alla successiva preferenza espressa, fino al completamento di tutte le quattro classi di strumento.

## **PARTE VI**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

## ART. 1

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabili necessità) che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola materna (e in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico all'inizio del periodo di frequenza degli alunni) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza.

Nella scuola elementare, non oltre il primo mese di frequenza della classe prima, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule.

In caso di cattivo tempo e durante la stagione fredda, agli alunni trasportati è consentito attendere nell'atrio dell'edificio previa presenza dei collaboratori scolastici.

## ART. 2

La vigilanza nella scuola è garantita:

- a) dai docenti, nelle classi-sezioni, nei laboratori, in aula magna e in palestra,
- b) dai collaboratori scolastici, nei corridoi e nei bagni, durante le lezioni e le attività didattiche,
- c) dai collaboratori scolastici nell'intervallo e dai docenti in base a precisi turni di sorveglianza,
- d) dai collaboratori scolastici nelle aule, laboratori, aula magna, palestra e spazi comuni in occasione di momentanee assenze dei docenti di servizio.

- I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico d'ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

- Le scuole materne prevedono, al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza di bambini.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

## ART. 3

L'intervallo, della durata di almeno dieci minuti si svolgerà in modo ordinato fuori delle aule, nel corridoio del piano dove è sita l'aula. La vigilanza viene assicurata dal personale della Scuola indicato nella soprastante lettera c). Nell'intervallo gli alunni dovranno attenersi ad un comportamento idoneo. Occorre curare maggiormente ciò che accade nei bagni: ridurre la concentrazione di alunni e incrementare la sorveglianza da parte degli insegnanti.

#### ART. 4

Gli alunni della Scuola Elementare e Media al suono della prima campanella si avvieranno alle aule dove saranno accolti dai docenti di turno. Gli alunni dovranno avere libri e sussidi scolastici necessari. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'obbligo d'ingresso è fino alle ore 9.00.

I docenti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 42, comma 5, del CCNL 1995.

#### ART. 5

Nella prima settimana di lezioni i docenti, applicando le iniziative del Progetto Accoglienza sollecitano gli alunni a proporre un regolamento della classe che tenga conto:

- dello stato dell'arredamento e dell'attrezzatura scolastica esistenti nella classe;
- della necessità di conservare al meglio quanto esiste nell'aula per rispetto verso se stessi e gli altri.

#### ART. 6

Quanto richiamato nel precedente articolo vale anche per i rientri pomeridiani.

#### ART. 7

Per assicurare sempre la vigilanza, i docenti provvederanno con celerità ai cambi di classe, utilizzando, se necessario, per il tempo degli spostamenti i collaboratori in servizio sul piano. Qualora il docente, in casi eccezionali, debba allontanarsi momentaneamente dall'aula, si rivolge ai collaboratori scolastici ai quali è affidata la sorveglianza della classe. Al cambio dell'ora, il docente non già in servizio in altra classe, si presenterà puntuale a sostituire il collega. Qualora ambedue i docenti risultino in servizio, il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine possibile e nel tempo, inevitabile, in cui la classe resta scoperta, i collaboratori scolastici provvederanno a una sorveglianza adeguata. Naturalmente i docenti faranno leva sull'autocontrollo degli alunni e sulla organizzazione interna della classe.

#### ART. 8

Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dalle aule solo per motivi personali impellenti.

#### ART. 9

Non è consentito ad alunni o estranei girare per l'edificio durante le lezioni, senza una specifica autorizzazione del preside o del docente vicario. In casi eccezionali con l'autorizzazione del docente di classe.

#### ART. 10

L'accesso del pubblico ai locali scolastici è regolato da apposito orario. Il portone d'ingresso deve essere chiuso dopo l'inizio delle lezioni. E' richiesta la presenza nell'atrio/corridoio antistante di un'unità di collaboratore scolastico, con il compito di controllare l'ingresso, indirizzare il pubblico, identificare tutte le persone non conosciute. L'accesso all'ufficio della dirigenza deve essere preannunciato dal collaboratore scolastico addetto. E' rigorosamente vietato l'ingresso a scuola di questuanti, propagandisti e venditori di qualsiasi genere ad eccezione dei promotori librari per i soli docenti ed a seguito di autorizzazione della dirigenza. Relativamente

ai concorsi, manifestazioni, iniziative varie, per gli alunni è possibile, sempre dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, lasciare manifesti e materiale promozionale. Non è invece assolutamente consentito il contatto con gli alunni da parte di esterni alla scuola. La scuola non è responsabile dei beni preziosi ed oggetti lasciati in custoditi o dimenticati nel suo ambito.

#### ART. 11

Durante l'orario delle lezioni qualsiasi trasferimento dalle aule e per le aule deve avvenire con ordine e in silenzio, sempre sotto il controllo del docente di servizio e, se opportuno e necessario, di un collaboratore scolastico. Nella scuola Elementare e dell'Infanzia gli insegnanti non possono lasciare l'aula durante le lezioni per aprire a chi suona il campanello d'ingresso. Nei trasferimenti devono essere applicate le disposizioni previste nel PROGETTO PER UNA SCUOLA SICURA (vedi norme particolari di seguito allegate).

#### ART. 12

Quanto sopra vale anche per le classi che accedono o tornano dalla palestra o dall'aula magna.

Durante la permanenza in aula magna e nei laboratori gli alunni devono:

- star seduti compostamente;
- non danneggiare materiali e apparecchiature;
- non danneggiare l'arredamento scolastico;
- non gettare cartacce per terra e tanto meno gomme da masticare

#### ART. 13

Le aule di artistica, tecnica, musica, scienze e le aule utilizzate per i laboratori, al termine delle lezioni, dovranno essere riassettate.

Gli attrezzi e strumenti utilizzati devono essere rimessi con cura alloro posto.

Se qualche strumento è stato senza colpa danneggiato, dovrà esserne avvertito l'insegnante, il quale provvederà ad avvertire la dirigenza. I non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla dirigenza. Particolare attenzione va usata, dopo le attività con la creta o il Das o Pongo, per il lavandino, per evitare otturazioni. Ogni alunno andando alle aule speciali deve avere con sé il materiale occorrente.

#### ART. 14

Gli alunni possono far uso del telefono solo in caso di indisposizione o in altre situazioni di emergenza.

I docenti possono far uso del telefono solo in caso di necessità urgenti.

Di norma le telefonate in arrivo per alunni e o docenti, a lezione iniziata, possono essere passate solo in caso di assoluta necessità. L'uso di cellulari a scuola è regolamentato dall'allegato B annesso al presente Regolamento.

#### ART. 15

Per qualsiasi necessità, in ordine alle lezioni, il docente si rivolgerà ai collaboratori scolastici (fotocopie, cancelleria, libri, attrezzature didattiche, malessere

di un alunno ecc.). L'uso della fotocopiatrice è consentito per esclusivi scopi didattici, su richiesta del docente e nel limite massimo stabilito. Non è consentito agli alunni chiedere fotocopie individuali. Nei casi di particolare esigenze, il docente può chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per derogare dal limite consentito. Le fotocopie possono essere prodotte esclusivamente dai collaboratori scolastici incaricati.

In caso di malore di un alunno, il docente, dopo averne valutato il grado, chiamerà i collaboratori scolastici per accompagnare gli alunni fuori dall'aula, prestare i primi soccorsi e avvertire il Dirigente scolastico o un suo collaboratore, il quale deciderà se avvertire telefonicamente la famiglia. Nei casi urgenti sarà comunque chiamata l'ambulanza. La stessa procedura dovrà essere osservata in caso di infortunio di un alunno, in relazione al quale occorre avvisare immediatamente il Dirigente scolastico per la tempestiva segnalazione dell'accaduto agli organi competenti (Agenzia di Assicurazione, Comando di P.S., INAIL...)

#### ART. 16

I componenti di ogni Consiglio di Classe stabiliranno e faranno conoscere alle famiglie, attraverso il diario degli alunni, i testi e i materiali che, disciplina per disciplina, potranno essere lasciati in classe.

#### ART. 17

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e dell'art. 2 del D.LGS. 626/94 a lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico.

In aula non è consentito correre né giocare, se l'insegnante non ritiene sia una attività didattica guidata.

Non è consentito scrivere sui banchi e sui muri né incidervi con strumenti appuntiti.

Non può essere gettata cartaccia per terra.

Non è consentito in nessun caso un linguaggio volgare.

E' richiesto un comportamento gentile e corretto con tutto il personale della scuola.

In aula gli zainetti vanno messi in modo da non impedire una eventuale evacuazione rapida dall'aula.

L'ultimo a lasciare l'aula deve aprire una finestra, spegnere le luci e chiudere la porta.

#### ART. 18

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina e il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto. In caso di assenza per motivi di salute che si protragga oltre cinque giorni, la riammissione scolastica è regolata dall'art. 42 del DPR 1518/67, che cita: «L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola **per più di cinque giorni**, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza».

Si vuole pertanto precisare: per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico che attesti la guarigione, mentre occorre il certificato medico al **7° giorno** dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni non vanno compresi anche i giorni festivi e

prefestivi che sono all'inizio o alla fine della malattia, partendo dalla considerazione che si è assenti quando la scuola è aperta, non chiusa come il fine settimana, tuttavia vengono conteggiati come assenze i giorni festivi e prefestivi che sono a cavallo della malattia.

Si precisa inoltre che, per essere utile ai fini preventivi, la certificazione va consegnata nello **stesso giorno di rientro**: non ha senso richiedere al medico un certificato di rientro diversi giorni dopo l'effettiva riammissione a scuola, come purtroppo a volte si verifica per assecondare le esigenze dei genitori.

Per le assenze "programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico, ma è sufficiente un'autocertificazione di un genitore che attesti che l'assenza non era dovuta a cause sanitarie.

#### ART. 19

Le richieste di entrata anticipata, firmate dai genitori, valgono soltanto se gli stessi o un familiare adulto accompagneranno a scuola il ragazzo. Il docente annoterà nel registro di classe il ritardo.

#### ART. 20

Le richieste di uscita anticipata, firmate da un genitore, non costituiscono affatto la condizione necessaria e sufficiente per ottenere il permesso di uscita, bensì occorre che un genitore o un familiare adulto venga personalmente a prelevare l'alunno a scuola. Il docente annoterà nel registro di classe l'uscita. Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante conoscenza personale o, se occorre, mediante esibizione di documento di identità.

Al termine delle lezioni, l'uscita avviene sotto la vigilanza del docente in servizio nell'ultima ora, il quale è tenuto ad accompagnare la classe all'uscita. L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo l'insegnante fiduciario di plesso, sentito il Dirigente Scolastico e di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni. Per quanto riguarda la scuola materna gli insegnanti sono tenuti a preparare gli alunni autotrasportati con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici sono pertanto tenuti a svolgere tale mansione.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola e consegnarli direttamente al familiare.

#### ART. 21

In caso di sciopero dei docenti, le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo del non possibile regolare svolgimento delle lezioni. L'uscita anticipata degli

alunni, che sono presenti a scuola, avverrà soltanto in presenza dei propri genitori. L'eventuale assenza degli alunni deve essere giustificata dal genitore. La giustificazione è dovuta anche quando l'assenza è stata causata da scioperi del personale dei trasporti pubblici o scolastici. Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia gli insegnanti avviseranno per tempo le famiglie della possibilità dello sciopero. Spetta alla famiglia accertarsi del regolare svolgimento delle attività scolastiche.

## **PARTE VII MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

### **ART. 1**

Il docente può comunicare con le famiglie degli alunni, utilizzando il loro diario.

In calce alla comunicazione dei docenti un genitore deve apporre la firma per presa visione. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono fatte verbalmente o per iscritto.

### **ART. 2**

Nel caso di comportamenti scorretti gravi in aula o fuori da parte di alunni con o senza danni alle persone o beni, il docente è tenuto a segnalare il fatto al Dirigente scolastico, il quale informerà i genitori interessati.

### **ART. 3**

I genitori riceveranno, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario settimanale dei docenti durante il quale possono conferire con gli stessi. Non è assolutamente consentito conferire con i docenti durante l'ora di lezione. In casi di necessità, per disposizione del Dirigente scolastico o del Consiglio di classe o del singolo docente, l'ufficio di Segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore.

## **PARTE VIII NORME PARTICOLARI IN MATERIA DI COMPORTAMENTI AI FINI DELLA SICUREZZA NELL'ISTITUTO**

Docenti e non docenti nell'ambito delle rispettive competenze devono:

ricordare agli allievi le norme riportate nel "libretto dello studente" in materia di comportamento ai fini della sicurezza, e saranno illustrate, nei punti fondamentali dal Dirigente Scolastico e/o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), nell'assemblea informativa all'inizio di ogni anno scolastico;

verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza e siano a conoscenza del punto di raccolta in caso di abbandono dell'edificio;

adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc...)

fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori e nelle aule speciali. Tali norme devono pure essere esposte nei locali;

dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza, evidenziare i rischi intrinseci all'esercitazione assegnata;  
verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi e delle macchine utilizzate per le esercitazioni;  
organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore;  
portare a conoscenza del Responsabile SPP o del Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente.

## **PARTE IX REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **PREMESSA**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione Italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Il presente Regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007), individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento.

Lo Statuto degli studenti della scuola secondaria (DPR 24/6/1998 n.249) costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari e della Legge 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 1 Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari obbligatorie e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche a quelli disabili;
  - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

## **DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Art. 2 Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

1. rispettare l'orario scolastico, frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;
3. informare i genitori dei risultati scolastici e a far da tramite per le comunicazioni scuola-famiglia;
4. evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola, nel rispetto dei principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, uso di un linguaggio volgare, ecc...)
5. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal regolamento di istituto, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
6. utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
7. risarcire i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature, anche in concorso con altri, da un comportamento difforme da quanto prescritto;
8. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura;
9. osservare il divieto, durante le attività didattiche, dell'uso di telefoni cellulari e analoghi dispositivi (vedasi allegato B);
10. rispettare il divieto di effettuare riprese audio/video (con qualsiasi mezzo) non autorizzate, in qualsiasi parte degli spazi interni ed esterni attinenti alla scuola;

11. rispettare il divieto di usare impropriamente l'accesso ad internet nei laboratori della scuola.
12. evitare episodi che configurano fattispecie di bullismo e cyberbullismo.  
Nello specifico si definisce bullismo il comportamento caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima incapace di difendersi, ripetute nel tempo. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni.

Il cyberbullismo come definito dalla Legge n. 71 del 29 maggio si riferisce ad “ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, manipolazione, acquisizione illecita, trattamento illecito dei dati personali in danno di minorenni realizzata per via telematica nonché la diffusione di contenuti online aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

### **Art. 3 PRINCIPI E FINALITÀ**

1. La responsabilità disciplinare è personale;
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'istituto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### **Art. 4 INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI**

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art.2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, ecc...) e per fattispecie riconducibili al cyberbullismo dovunque poste in essere;
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidiva. Le relazioni tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni sono stabiliti nel “Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari della Scuola secondaria”

e nel “Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari della Scuola primaria” che si allegano in copia e sono parte integrante del presente regolamento;

3. Il personale docente, ma anche ATA, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
4. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:
  - rimprovero verbale privato o in classe,
  - ammonizione scritta sul diario personale,
  - ammonizione scritta sul registro di classe,
  - esclusione dalle uscite didattiche o dai viaggi di istruzione di fine anno con eventuale obbligo di frequenza in classi parallele o non (sanzione di tipo individuale irrogata dal D.S. sentito il Consiglio di classe plenario), qualora il comportamento attribuito ad un alunno sia stato in qualche modo messo in atto con il concorso della classe la sanzione si estende a tutta la classe;
  - sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola,
  - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
  - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni,
  - allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
  - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
5. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.
6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.
7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.
8. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto, fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto, eventualmente integrato da consulenti esperti in campo psicopedagogico-sociale, quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
9. La sanzione dell'allontanamento dall'istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi

sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

10. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
12. Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'istituto.
13. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
14. Per comportamenti non previsti all'art.2 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.
15. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie.

#### **Art. 5 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO**

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di **infrazioni lievi**:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul diario o sul registro;
2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di **infrazione grave o reiterata** che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto;
2. il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del

- procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento;
3. il dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il consiglio di classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il presidente del consiglio di istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto;
  4. lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi;
  5. il consiglio di classe o il consiglio di istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti;
  6. il verbale della riunione viene trasmesso al dirigente scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica;
  7. il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato;
  8. nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il dirigente scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:
    - a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,
    - b. identifica il docente di contatto didattico.

#### **Art. 6 IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art.7. La richiesta va presentata al dirigente scolastico che provvede alla sua convocazione.
2. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

#### **Art. 7 ORGANO DI GARANZIA**

Esiste un Organo di garanzia interno all'istituto.

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
  - un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti presenti in Consiglio di istituto o tra i coordinatori di classe)
  - due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto, uno dei quali è il Presidente;
  - il Dirigente Scolastico che lo presiede;
2. con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso

- di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell' Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell' Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità;
3. l'Organo di Garanzia rimane in carica per **tre anni scolastici**;
  4. l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti;
  5. il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti;
  6. l'Organo di Garanzia interno all'istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento;
  7. l'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare;
  8. di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente;
  9. le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

#### **Art. 8 PROCEDIMENTO PER I RICORSI**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione;
2. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi;
3. l'Organo di Garanzia interno all'istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato;
4. il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

#### **Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.
2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, del *Piano dell'Offerta Formativa*, del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità* (Allegato A) che viene allegato al presente regolamento unitamente all'Allegato B concernente l'uso di cellulari a scuola;
3. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal

Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne;

4. il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati e/o aggiornati annualmente sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

**Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto il giorno 29 novembre 2011.**

## ALLEGATO A

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** (D.P.R. 235/2007 art. 3 - Delibera Consiglio Istituto n.21 del 23 aprile 2009)

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto di corresponsabilità facilita la scuola nel compito di insegnare le regole del vivere e del convivere perché favorisce una viva e fattiva collaborazione con la famiglia, a cui spetta un ruolo fondamentale nell'azione educativa.

<b>Diritti degli studenti DPR 249/1998</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>La scuola e i docenti si impegnano a:</b>
<b>Art.2 comma 1:</b> Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.	Studiare con assiduità e serietà. Impegnarsi in prima persona a recuperare le eventuali insufficienze, facendo leva innanzitutto sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici. Portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni. Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni ed anche nel cambio dell'ora e all'uscita.	Collaborare con la scuola nella azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente. Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro. In particolare accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente provvedendo diversamente. Fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate al Dirigente scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno. Controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi; evitare o limitare il più possibile	Organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi di apprendimento degli alunni e di rispettare la specificità di ciascun alunno. Formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro. Aiutare gli studenti nella acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo. Valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni. Favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio.

	Frequentare regolarmente le lezioni. Osservare scrupolosamente l'orario scolastico e giustificare eventuali ritardi o assenze.	assenze, ritardi ed uscite anticipate. In caso di segnalazione da parte del coordinatore o del Dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire, se possibile, le relative giustificazioni.	
<b>Art. 2 comma 2:</b> La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza	Coinvolgere, i propri genitori nel dialogo con la scuola.		Rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla loro vita privata
<b>Diritti degli studenti DPR 249/1998</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>La scuola e i docenti si impegnano a:</b>
<b>Art. 2 comma 3:</b> Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.	Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di fumo, ecc...)	Conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di fumo, ecc...)	Presentare e spiegare il Regolamento interno a genitori ed alunni. Pretendere e controllare il rispetto da parte degli studenti del regolamento di istituto e delle direttive emanate dagli organi competenti. Comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli ed i provvedimenti presi.
<b>Art. 2 comma 4:</b> Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ... in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici.	Acquisire informazioni sulla proposta formativa della scuola (POF) prendendo visione dei documenti di programmazione. Partecipare attivamente agli incontri collegiali, avanzare proposte e sollecitazioni per la elaborazione del Piano dell'offerta formativa, sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti.	Acquisire informazioni sulla proposta formativa della scuola (POF) prendendo visione dei documenti di programmazione. Partecipare attivamente agli incontri collegiali, avanzare proposte e sollecitazioni per la elaborazione del Piano dell'offerta formativa, sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti.	Facilitare l'accesso ai documenti che illustrano le attività e le scelte organizzative della scuola. Responsabilizzare gli allievi, ad una partecipazione attiva alle proposte educative. Ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe quando queste sono rilevanti per il processo di apprendimento. Comunicare agli allievi gli obiettivi cognitivi, comportamentali e trasversali stabiliti dal Consiglio di classe, nonché gli obiettivi intermedi e finali, i tempi e i modi di svolgimento di ogni unità didattica. Garantire la massima disponibilità all'ascolto dei genitori attraverso le diverse modalità stabilite dal Consiglio di Istituto.

... ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente ..., volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.	Portare sempre a scuola il libretto per le comunicazioni scuola famiglia. Vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate. Accettare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di	Mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli recandosi ai colloqui mensili e quadrimestrali con gli insegnanti, l'analisi delle prove scritte ed il riscontro delle valutazioni riportate sul libretto dello studente.	Garantire la tempestiva informazione della famiglia sugli apprendimenti. Garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione i docenti.
	costruttiva riflessione nel processo di apprendimento.	Vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti. Accettare gli eventuali insuccessi scolastici del figlio aiutandolo a migliorare il suo rendimento.	
<b>Diritti degli studenti DPR 249/1998</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>La scuola e i docenti si impegnano a:</b>
<b>Art.2 comma 7:</b> Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.	Formulare proposte per la realizzazione, all'interno della programmazione didattica, di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.	Avanzare proposte per la realizzazione di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.	Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri anche in collaborazione con altri Enti e personale esperto. Attivare percorsi didattici individualizzati per le singole discipline, al fine di favorire l'integrazione degli allievi.
<b>Art.2 comma 8 a. e b</b> La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona - e un servizio educativo didattico di qualità; - offerte formative aggiuntive e integrative...	Tenere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi con una particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità. Usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Partecipare alle attività proposte dalla scuola finalizzate sia al recupero che al	Assicurarsi che i figli rispettino il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Vigilare affinché l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente scolastico.  Tenersi informati sulle attività della scuola e rispondere agli inviti partecipando alle iniziative proposte.	Richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona. Aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando: -sportelli e corsi di recupero -colloqui, se necessari, per monitorare la situazione -piani di lavoro personalizzati. Programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace.

	potenziamento.		
<b>Art.2 comma 8 d. e e</b> La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; - la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica.	Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola. Non portare con sé il telefono cellulare sia durante la permanenza a scuola sia durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.	In caso di non osservanza, da parte degli studenti, delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli Organi competenti. Risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici.	Richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza. Individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.
<b>Art. 2 comma 8 f.:</b> La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.		Partecipare alle attività di sostegno psicologico, laddove si ravvisino reali necessità condivise.	Attivare momenti di ascolto a scuola e aiutare gli studenti a stabilire contatti con i servizi di sostegno ed accompagnamento destinati ai giovani.

.....  
data

L'alunno .....  
(cognome e nome) ..... (firma)

Il genitore (o chi ne fa le veci) .....  
(cognome e nome) ..... (firma)

Il genitore (o chi ne fa le veci) .....  
(cognome e nome) ..... (firma)

Il Dirigente Scolastico .....  
(cognome e nome) ..... (firma)

(delibera n.69 - Consiglio di Istituto del 6 agosto 2020)

## INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

**a.s. 2020/2021**

### PREMESSA

Stante il parere tecnico espresso in data 28 maggio 2020 dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, per quanto riguarda le “misure organizzative generali” e le indicazioni che il Comitato fornisce in ordine ai comportamenti che coinvolgono direttamente le famiglie o chi detiene la potestà genitoriale, **la condizione per la presenza a scuola di studenti è:**

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel citato documento si puntualizza inoltre che all'ingresso a scuola non è necessaria la misurazione della temperatura corporea e che chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa.

Il bisogno di una collaborazione attiva con le famiglie (...) nel contesto di “una responsabilità condivisa e collettiva” e la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la “grave crisi educativa” prodotta dall'epidemia Covid-19, impone la necessità di una integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l'impegno delle famiglie, degli esercenti la potestà genitoriale o dei tutori, a rispettare le “precondizioni” per la presenza a scuola nel prossimo anno scolastico.

Il Patto infatti, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di “intenti” educativi, è pure un documento di natura contrattuale finalizzato all'assunzione di impegni reciproci con la sottoscrizione del medesimo.

Tanto premesso,

la sottoscritta Adriana Alejandra Siena, dirigente scolastico pro tempore presso l'Istituto comprensivo “Nori de' Nobili”

e

i sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
in qualità di genitori (o titolare/i della responsabilità genitoriale) dell'alunno/a

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), residente in \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_

frequentante la

**scuola dell'Infanzia di:**  Ripe  Castelcolonna  Brugnetto  Ponte Rio

**scuola Primaria di:**  Ripe  Monterado

**scuola Secondaria di 1° grado di:**  Passo Ripe  Monterado

consapevoli di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,

## **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **Frequenza scolastica**

I genitori (o titolari di responsabilità genitoriale) dichiarano:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti;
- che il figlio/a, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto/a alla misura della quarantena ovvero che non è risultato/a positivo/a al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a al proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere alla sede scolastica, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra e il dirigente scolastico della comparsa dei sintomi o febbre;
- di accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner senza contatto all'interno della struttura scolastica;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), la scuola provvede all'isolamento immediato dell'alunno/a in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà immediatamente informato per il ritiro;
- di impegnarsi ad avvertire tempestivamente l'Istituto di eventuali cambiamenti dei recapiti telefonici di contatto;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il proprio figlio/a non potrà essere riammesso/a scuola fino ad avvenuta piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno della scuola;
- di essere stato adeguatamente informato di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19;
- di accettare che gli ingressi e le uscite siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto disposto dalla direzione scolastica e comunicato alle famiglie;
- di essere consapevoli non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, all'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle attività;
- di provvedere alla dotazione personale della mascherina chirurgica o di comunità per il/la proprio/a figlio/a che dovrà essere indossata in ottemperanza alle prescrizioni fornite dalle autorità competenti;

- di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivida bottiglie e bicchieri con i compagni;
- di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività.

In particolare, l'Istituto scolastico durante il periodo di frequenza a scuola:

- si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- si impegna a fornire informazione rispetto alle misure adottate per prevenire la diffusione del contagio da Covid-19 e, durante il periodo di frequenza scolastica, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- si avvale di personale formato sugli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di prevenzione e di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- si impegna ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un alunno o adulto frequentante l'Istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e/o emanate dagli organi competenti in materia.

I genitori (o titolare/i  
della responsabilità genitoriale)

Il Dirigente scolastico

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELLA SCUOLA – BULLISMO E CYBERBULLISMO (DELIBERA n. 104 del 20 maggio 2021)**

**In particolare per contrastare il fenomeno del bullismo e cyber bullismo, la scuola si impegna a:**

- organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo e cyber bullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
- segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza - gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari.

**Gli alunni e le alunne si impegnano a:**

- segnalare a genitori e/o insegnanti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni
- non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyber bullismo
- dissociarsi in modo esplicito nei social da episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero testimoni
- partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyber bullismo.

**I genitori si impegnano a:**

- partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri enti sul tema del bullismo e cyber bullismo
- stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli
- garantirsi la possibilità di controllo delle attività online dei propri figli
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico
- collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyber bullismo.

Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari.

Letto e approvato il presente PATTO DI CORRESPONSABILITÀ, consapevoli delle diverse responsabilità e sanzioni disciplinari che ne possono derivare, le parti sottoscrivono e si impegnano a rispettarlo.

Firme di entrambi i genitori \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma dell'alunno (solo scuola secondaria) \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B

### USO DEI CELLULARI A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI

(Delibera n.34 Consiglio di Istituto del 29 aprile 2016)

L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal D.P.R. nr.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), dalla Direttiva Ministeriale nr. 30 del 15/3/2007, dall'art. 59 commi 11 e 12 del Regolamento d' Istituto.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

L'uso del cellulare è fonte di distrazione sia per l'alunno chi li usa sia per i compagni e rappresenta una grave mancanza di rispetto per il docente. Durante la permanenza a scuola non è necessario avere con sé il cellulare. Qualora i docenti lo ritengano opportuno per lo svolgimento delle attività didattiche, l'utilizzo del cellulare sarà permesso esclusivamente nel proprio orario di lezioni.

Si ricorda che eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre garantite dall'uso dei telefoni della presidenza e segreteria.

Tra i doveri dello studente vi è, poi, il divieto assoluto di "scattare foto o realizzare filmati all' interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete" (Facebook, WhatsApp, e altro): si precisa che tali comportamenti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di Classe l'applicazione delle sanzioni contemplate nel Regolamento d'Istituto.

Resta, inoltre, la possibilità che la scuola o la singola persona danneggiata con la diffusione della propria immagine sulla rete decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con precedente circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998. 5. Docenti e personale ATA hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

#### SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

Uso del cellulare e/o di altri dispositivi tecnologici	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ritiro immediato del cellulare <sup>1</sup></li><li>• Annotazione sul registro di classe</li><li>• Convocazione dei genitori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente</li></ul>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>per la consegna</li> <li>• Valutazione del comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
Utilizzazione del cellulare per realizzare fotografie e /o video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro immediato del cellulare<sup>1</sup></li> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Valutazione del comportamento</li> <li>• Eventuale sospensione da 1 a 10 giorni</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>

<sup>1</sup> Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.

Il cellulare sarà consegnato alla segreteria, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni, dal Dirigente Scolastico. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente al Dirigente Scolastico. L'alunno scoperto con il cellulare acceso per la prima volta verrà sanzionato con un'annotazione sul registro. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sanzione dal D.S. o dal Consiglio di classe.

### CYBERBULLISMO E SANZIONI DISCIPLINARI

Il cyberbullismo si manifesta in azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat, instant messaging, siti web, telefonate, ecc.), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi.

Le misure con cui la scuola si impegna a **prevenire, individuare e contrastare i fenomeni del cyberbullismo** sono prevalentemente tre:

- **la prevenzione** con progetti di educazione civica interni elaborati dai docenti avvalendosi anche dell'apporto di figure professionali come psicologi e pedagogisti o proposti da agenzie esterne.

Gli interventi di tipo educativo, da mettere in atto in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori, sono un tipo di azione preventiva a carattere universale o indicato, cioè su alcuni gruppi classe, e dopo aver rilevato il clima nelle singole classi e in generale nell'Istituto.

Gli alunni possiedono competenze informatiche ma, spesso, mancano ancora di un pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali ignorando le insidie e i "pericoli della rete" che diventa il luogo in cui il bullismo si può trasformare in cyberbullismo.

La mediazione attiva degli adulti permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online;

- **la collaborazione** attivando principalmente sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, indirizzate ad un uso consapevole del web nonché a una conoscenza specifica dei rischi dell'utilizzo della rete internet;

- **i provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola** in modo da garantire la massima tutela dei minori e il rispetto delle regole comuni e condivise dalla nostra comunità educante.

A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno adottare nei confronti dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono variare, a seconda della gravità dei fatti accertati.

Tali sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o cyberbullismo e riflettere sull'entità del fatto sempre con finalità volte alla rieducazione ed al recupero dello studente.

Il bullo/cyberbullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

## **Tipologie di cyberbullismo**

Le principali tipologie di cyberbullismo sono:

**Flaming:** un *flame* (termine inglese che significa “fiamma”) è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; violenti e volgari hanno lo scopo di suscitare conflitti verbali all’interno della rete tra due o più utenti.

**Harassment:** sono le *molestie*, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si crea una relazione sbilanciata tra la vittima e il persecutore.

**Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

**Denigration:** pubblicazione all’interno della rete di messaggi falsi o dispregiativi con pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi, denigratori.

**Impersonation:** insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare messaggi che screditano la vittima. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l’accesso alla propria mail o account.

**Trickery e Outing:** diffusione di informazioni personali raccolte in un clima privato di fiducia e poi divulgate in rete.

**Exclusion:** esclusione intenzionale di un utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L’esclusione dal gruppo di amici è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari.

**Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## **PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI CYBERBULLISMO**

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo ne consegue l’informazione immediata al Dirigente Scolastico.

### **I Fase: analisi e valutazione dei fatti**

Soggetto responsabile: Coordinatore di classe/Insegnanti di Classe

Altri soggetti coinvolti: Referente bullismo/cyber bullismo/Psicologo

- Raccolta di informazioni sull’accaduto.

- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un’oggettiva raccolta di informazioni; l’adulto è un mediatore in un contesto neutro.

- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

### **II Fase: risultati sui fatti oggetto di indagine**

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si apre la fase III.

Se i fatti non sono configurabili fattispecie di cyberbullismo la scuola prosegue comunque il proprio compito educativo.

### **III Fase: azioni e provvedimenti**

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere sempre alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate. È dimostrato che il modo migliore per affrontare il problema del bullismo è quello di adottare una politica scolastica integrata, cioè un insieme coordinato di azioni che interessino tutte le componenti scolastiche ed in cui gli adulti della scuola, dal dirigente scolastico agli insegnanti, dal personale non docente ai genitori, ognuno in funzione del proprio ruolo, si assumano la responsabilità della relazione.

Azioni e provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola

- Supporto alla vittima e protezione;
- evitare che la vittima si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);
- scelta dell'opportuna sanzione del cyber bullo.

Valutazione di un intervento personalizzato e del tipo di provvedimento disciplinare (secondo la gravità e in base al comportamento pregresso):

- **linguaggio irrispettoso, volgare offensivo; exclusion dovunque posti in essere diffusi e condivisi attraverso dispositivi digitali e social network:** richiamo individuale (docente); convocazione dei genitori/tutori (dirigente scolastico); imposizione al cyber bullo di svolgimento di azioni positive (docente/consiglio di classe); allontanamento fino a 3 giorni (consiglio di classe);
- **molestie, minacce e denigration dovunque posti in essere diffusi e condivisi attraverso dispositivi digitali e social network; uso improprio di dati e notizie personali, foto, video e riproduzioni di immagini in violazione della privacy dovunque posti in essere:** allontanamento da 3 a 15 giorni (consiglio di classe);
- **divulgazione di dati, notizie e immagini; sexting diffusi e condivisi attraverso dispositivi digitali e social network, dovunque posti in essere:** allontanamento da 3 a 15 giorni e oltre (consiglio di classe)
- **Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti:** segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Le sanzioni disciplinari influiranno sulla valutazione del comportamento, con l'eventuale esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe:

- Voto 5 non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato
- Voto 6 – 7 esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe.

In ogni caso se il fatto costituisce reato perseguibile d'ufficio viene effettuata denuncia alle autorità competenti.

#### **IV Fase: percorso educativo e monitoraggio**

I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolti;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyber bullo, sia nei confronti della vittima.

## ALLEGATO C

(Delibera Consiglio Istituto n.14 del 29 novembre 2011)  
**QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI  
 SCUOLA PRIMARIA**

<p><b>PUNTO 1: Violazione del dovere di regolare frequenza e di assiduo impegno.</b>  <i>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 1)</i></p>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
Ripetuta mancanza nello svolgimento delle consegne assegnate a casa e a scuola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori</li> <li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li> </ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Dimenticanza sistematica del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori</li> <li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li> </ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Disturbo continuato durante le lezioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori</li> <li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li> </ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
<p><b>PUNTO 2: Violazione del dovere del rispetto della persona</b>  <i>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 2)</i></p>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
Turpiloquio, gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola	Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico (firma nota del registro).
Derisione, emarginazione di compagni soprattutto se diversamente abili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori</li> <li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li> </ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.

<p><b>PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento</b>  <i>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 4)</i></p>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
Violazioni non gravi alle norme di sicurezza	1. Richiamo verbale 2. L'insegnante di classe contatta i genitori e, solo se persiste l'infrazione, richiamo del Dirigente Scolastico	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente scolastico per il punto 3.
Violazioni gravi alle norme di sicurezza	Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico (firma nota del registro).
<p><b>PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati</b>  <i>- Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 5)</i>  <i>- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica (D.P.R. 249 del 1998, art.3 comma 6)</i></p>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri	1. Annotazione sul registro di classe 2. L'insegnante di classe contatta i genitori e, solo se persiste l'infrazione, richiamo del Dirigente Scolastico 3. Risarcimento	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico (firma nota del registro).
Uso non conforme alle indicazioni degli insegnanti degli strumenti dell'aula interattiva	1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.

Le sanzioni disciplinari influiranno sulla valutazione del comportamento, con l'eventuale esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe.

(Modificato con Delibera Consiglio Istituto n.104 del 20 maggio 2021)

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI  
SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

<b>PUNTO 1: Violazione del dovere di regolare frequenza e di assiduo impegno.</b>		
<i>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 1)</i>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
Mancato svolgimento delle consegne assegnate a casa e a scuola	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiamo verbale</li><li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori</li><li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li></ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Dimenticanza sistematica del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiamo verbale</li><li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori</li><li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li></ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Disturbo durante le lezioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiamo verbale</li><li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori</li><li>3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li></ol>	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Assenze ingiustificate	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il terzo giorno dopo il ritorno a scuola, se la giustificazione non è stata ancora presentata, richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori</li></ol>	Docente della prima ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico
Falsificazione della firma dei genitori	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori</li><li>2. Richiamo del Dirigente Scolastico che convocherà i genitori</li></ol>	Docente della materia per il punto 1 Dirigente Scolastico per il punto 2.
<b>PUNTO 2: Violazione del dovere del rispetto della persona</b>		
<i>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 2)</i>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiamo verbale</li><li>2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori</li><li>3. Allontanamento dall'aula fino al termine delle lezioni</li></ol>	Docente della materia per i punti 1 ,2 e 3.
L'alunno utilizza un linguaggio volgare		
Derisione, emarginazione di		

compagni soprattutto se diversamente abili.*	4. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Dirigente Scolastico per il punto 4 e 5.
L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del dirigente scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.	5. Risarcimento del danno In caso di mancanza grave e/o ripetuta:	Consiglio di classe per i punti 6, 7 e 8
L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa provocando danni a persone e/o a cose*	6. Sospensione dalle uscite didattiche 7. Sospensione dalle lezioni 8. Attività riparatoria	
*Per atti di bullismo	1. Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
Abbigliamento, atteggiamenti, azioni che contrastano il decoro proprio e dell'Istituzione scolastica.	1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registo ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della materia per i punti 1 e 2. Dirigente Scolastico per il punto 3.
Utilizzazione di strumenti audio – video durante le attività didattiche e connessione wireless senza autorizzazione delle autorità scolastiche. Utilizzazione di strumenti audio – video e riferimenti a fatti e/o persone che possano ricondurre alla vita dell'Istituto al di fuori dello stesso, tramite supporti informatici.	Fare riferimento <u>all'allegato B</u> del Patto Educativo di Corresponsabilità.	Fare riferimento <u>all'allegato B</u> del Patto Educativo di Corresponsabilità.
Uso o induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope	1. Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che convoca i genitori 2. Sospensione dalle uscite didattiche 3. Sospensione dalle lezioni 4. Attività riparatoria	1. Docente che avvertirà repentinamente il D.S.  Consiglio di classe per i punti 2, 3 e 4
<b>PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento</b> <i>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 4)</i>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
Violazioni non gravi alle norme di sicurezza	1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registo ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della materia per i punti 1 e 2.  Dirigente scolastico per i punti 3 e 4.

	4. Risarcimento del danno	
Violazioni gravi alle norme di sicurezza	1. Annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che convocherà i genitori. 2. Risarcimento del danno 3. Sospensione dalle lezioni 4. Attività riparatoria	1. Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico. 2. Dirigente Scolastico Consiglio di classe per i punti 3 e 4
Fumo nei locali scolastici	1. Annotazione sul diario/registro di classe e richiamo del Dirigente Scolastico che convoca i genitori 2. Multa	Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico.
<p><b>PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati</b></p> <p>- Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 5)</p> <p>- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica (D.P.R. 249 del 1998, art.3 comma 6)</p>		
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>AUTORITA' O ORGANO COMPETENTE</b>
L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo	1. Richiamo scritto sul diario/registro di classe 2. Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata 3. Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico 4. Sospensione dalle lezioni 5. Allontanamento dalla comunità scolastica	1. Docente dell'ora che avvertirà repentinamente il Dirigente Scolastico 2-3. Dirigente scolastico 4. Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni 5. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni
L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico insudiciandolo o danneggiandolo		
L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio ecc...		
Uso non autorizzato degli strumenti tecnologici	1. Richiamo verbale 2. Richiamo con segnalazione scritta sul diario/registro ai genitori 3. Richiamo del Dirigente Scolastico che deciderà se convocare i genitori	Docente della materia per i punti 1 e 2.  Dirigente Scolastico per il punto 3.
l'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	1. Restituzione 2. Informazione alla famiglia 3. In caso di recidiva sospensione	2. Docente informa D.S. 3. Consiglio di classe

Le sanzioni disciplinari influiranno sulla valutazione del comportamento, con l'eventuale esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe:

- Voto 5 non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato
- Voto 6 – 7 esclusione dalle attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione a discrezione del Consiglio di Classe.

## ALLEGATO D

### REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI

#### 1) Finalità e ambito di applicazione

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

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- l'adempimento di doveri previsti dalla Legge

#### 2) Condizioni preliminari

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

- coerenti col POF
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio alla scuola.

#### 3) Criteri e limiti:

- a) Le competenze dell'esperto devono essere comprovate da adeguati titoli culturali e/o di studio inerenti la prestazione richiesta.
- b) Il costo orario massimo, al lordo di ogni ritenuta e onere, è stabilito in € 35,00 (trentacinque/00).
- c) Il ricorso all'esperto deve rappresentare un arricchimento professionale per il personale docente interessato, pertanto lo stesso progetto nella stessa scuola non può essere riproposto per più di tre anni scolastici.
- d) L'esperto di ogni singolo progetto è individuato secondo il seguente ordine di priorità: personale interno, personale di altre istituzioni scolastiche, personale esterno all'amministrazione scolastica con contratto di lavoro autonomo.
- e) Compensi per attività di formazione del personale max € 41,32 elevabile a € 51,65 per docenti universitari
- f) Compensi per attività relative a progetti europei max € .... come da avviso.

-Per quanto stabilito in sede di Conferenza degli Istituti appartenenti all'Ambito AN001 si definiscono i seguenti compensi spettanti per docenza e tutoraggio relativi alle attività di formazione per il personale scolastico dell'Ambito AN001 in accordo con la scuola polo per la formazione:

Tipologia	Importo
-----------	---------

Docenza in presenza	Fino ad un massimo di € 71,75 orari (€ 66,12 + IRAP € 8,5%)
Docenza non in presenza	Fino ad un massimo di € 44,84 orari (€ 41,32 + IRAP € 8,5%)
Tutoraggio in presenza	Fino ad un massimo di € 44,84 orari (€ 41,32 + IRAP € 8,5%)
Tutoraggio non in presenza	Fino ad un massimo di € 28,03 orari (€ 25,83 + IRAP € 8,5%)

#### **4) Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 48, Decreto 129/2018:

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto e' gratuito ed e' subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE  
DELL'ALBO ON LINE  
(Delibera n.15 del 30 novembre 2012)**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1 Il presente Regolamento disciplina la pubblicità legale sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo "Nori de' nobili" di Ripe di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione cartacea.

**Art. 2 - Finalità**

1. La pubblicazione di atti all'albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2. La pubblicazione all'albo on-line, oltre che agli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:

- a) la trasparenza dell'attività amministrativa svolta dall'Istituto;
- b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale dell'atto medesimo;
- c) la certezza degli effetti legali di un atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

**Art. 3 – Modalità di accesso al servizio on –line**

1. L'Albo on–line è collocato sull'home page del sito in un'apposita area destinata alla pubblicità legale, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

2. Al servizio digitale di cui al precedente articolo, denominato "Albo on line" si accede tramite il sito web d'Istituto il cui indirizzo è [www.icnoridenobili.edu.it](http://www.icnoridenobili.edu.it).

3. L'accesso agli atti pubblicati all'albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall'albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

**Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo tutti gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento ne richiedano l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

**Art. 5 - Modalità di pubblicazione**

1. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.

2. I provvedimenti devono essere forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino i rischi di

manipolazione del testo. Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Codice Privacy, direttamente all'indirizzo PEC dell'Istituto; per il documento firmato digitalmente esso potrà essere trasmesso anche via mail ordinaria.

3. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni interi e consecutivi.

5. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione Albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

6 - L'albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

#### **Art. 6 - Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità della pubblicazione compete al personale amministrativo che vi provvede secondo le aree di competenza definite nel Piano ATA.

2. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'albo non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare grava sui soggetti responsabili del procedimento di formazione dell'atto.

#### **Art. 7 - Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- a) Principio di necessità;
- b) Principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) Diritto all'oblio;
- d) Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

2. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.8.1990 n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente il quale interviene sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'albo, è responsabile il soggetto e l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

5. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

#### **Art. 8 – Registro degli atti pubblicati**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) la data di affissione e di de fissione;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
- e) estremi identificativi dell'atto;
- e) annotazioni varie.

2. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

#### **Art. 9 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, apposta sugli stessi atti pubblicati, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e di de fissione.

2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità dell'Istituto.

#### **Art. 10 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili

**DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO / PUBBLICITARIO**

**(Delibera n.22 del 18 marzo 2013)**

1. 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.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - 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.
7. I materiali illustrativi e le informazioni pubblicitarie di soggetti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

## ALLEGATO G

(Delibera Consiglio Istituto n.24 del 29 aprile 2013)

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33 comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA la legge 241/90 riguardanti le norme sul procedimento amministrativo modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la L.15 marzo 1997, n.59: norme per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- VISTA la Legge n.136 del 13.8.2010 sulla tracciabilità dei pagamenti negli appalti pubblici
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

APPROVA il “Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture” nei termini che seguono:

#### **Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

#### **Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa, per l'attività contrattuale riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di euro 2.000,00,

oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede ad avviare le procedure per l'acquisto di beni e/o servizi.

### **Elevazione del limite di spesa**

Il limite di spesa per l'attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34 del D.I. 44/2001, tenuto conto della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è elevato a € 10.000,00 IVA esclusa o altro limite maggiore posto da fonti normative di rango superiore al presente regolamento.

### **Art. 3 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

Gli acquisti, appalti e forniture effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- **Affidamento diretto:** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
- **Affidamento mediante procedura di contrattazione ordinaria:** ai sensi del D.I. 44/2001
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

### **Art.4 - LIMITI DI SPESA E MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

Per le spese sino a € 10.000,00 si ricorre all'affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico mediante trattativa con un unico fornitore.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 10.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 (gara informale) con comparazione delle offerte di almeno 3 operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché il soggetto economico è l'unico produttore del bene / servizio individuato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

L'Istituzione Scolastica procede all'affidamento mediante la procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra i € 40.000,00 e la soglia comunitaria. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in

tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo delle offerte o preventivi, secondo i criteri:

- a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) dal miglior prezzo di mercato, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

## **Art. 5 - REQUISITI SOGGETTIVI**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori al numero indicato dalla modalità di scelta del contraente, si fa ricorso ad indagine di mercato effettuata secondo criteri di viciniorità, specificità del prodotto e affidabilità dimostrata in occasione di precedenti forniture.

L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

- a) non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
- b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione appaltante;
- d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;

- g) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- h) essere in regola con le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

## **Art. 6 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI PER ACQUISTI IN ECONOMIA**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001, è ammesso per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali, gestionali e operative dell'Istituto, secondo il seguente elenco, non esaustivo, di voci di spesa:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, riviste e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, libri e pubblicazioni, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- g) Spese bancarie;
- h) Rimborso ai Comuni quote dovute per refezione scolastica docenti in servizio assistenza;
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- m) Spese per acquisto materiali ed accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistici, artistici, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- q) Polizze di Assicurazione;

- r) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute Pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) Acquisto di materiale igienico-sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente Locale nell'ambito della convenzione in vigore;
- x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y) Visite mediche T.U. 81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- aa) Rimborso quote non utilizzate;
- ab) Noleggio locali;
- ac) Noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie, ecc...;
- ad) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese di rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

## **Art.7 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del

Codice degli appalti pubblici e successivi regolamenti attuativi e a quanto prescritto dall'art. 1 comma 150 della l. 228/2012 relativamente all'obbligo di acquisti mediante convenzioni Consip.

**ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184. Il diritto di accesso si esplica nella facoltà del soggetto interessato di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.

**Art. 2 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'interesse non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

**Art.3 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base

alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

In presenza di soggetti contro interessati l'Istituto è tenuto a dare comunicazione agli stessi di richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I contro interessati entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione hanno facoltà di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

**Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto escludendosi l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

### **Art. 5 - Atti sottratti all'accesso**

Non è consentito l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) gli accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) i pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) la corrispondenza non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente autorizzata dal mittente o dal destinatario;
- 10) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori)

### **Art. 6 - Consultazione degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultazione degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

### **Art. 7 – Motivazione della richiesta di accesso**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

### **Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di riconoscimento. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

### **Art. 9– Modalità di accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

All'atto della richiesta, il soggetto deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo (con segni particolari, cancellature, manomissioni).

E' vietato riprodurre con qualsiasi mezzo i provvedimenti dati in visione.

L'inosservanza dei divieti menzionati comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

### **Art. 10 – Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) in situazioni di incertezza circa la legittimazione del richiedente, della sua identità, dei poteri rappresentativi, la sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati.

Per l'esercizio del diritto di accesso formale, l'interessato dovrà compilare l'apposito modulo disponibile nell'area modulistica presente nel sito d'Istituto.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Tutte le istanze non consegnate di persona dal richiedente devono essere corredate da copia del documento di riconoscimento.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

A seguito di valutazione dell'istanza è possibile:

- **Accoglimento:** quando la domanda viene ritenuta completa;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa (fine quadrimestre)
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

### **Art. 11 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte, oltre ai costi di riproduzione, le necessarie marche da bollo di € 16,00 per ogni foglio (art. 1 Tab A DPR 642/72) o come da normativa vigente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata (max. A4);
- € 1,00 per ogni facciata da duplicare (max. A4) per documenti che necessitano della copertura di dati non divulgabili;
- I costi di cui ai punti precedenti sono raddoppiati qualora l'originare richieda la duplicazione su un formato A3

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 per ogni contro interessato (€ 5,00 ove sia possibile effettuare le notifiche al personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. (DPR 642/72 e DPR 955/82):

### **Art. 12 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta formale o del motivato rifiuto va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

### **Art.13 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di accesso a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare nuova istanza.

### **Art.14 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

### **Art.15 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 16 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

## **ALLEGATO I**

### **REGOLAMENTO MINUTE SPESE**

#### **Art. 1 Contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01 ed alla normativa comunque vigente.

#### **Art. 2 Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a. Spese postali
- b. Spese telegrafiche
- c. Carte e valori bollati
- d. Spese di registro e contrattuali
- e. Materiali per funzionamento uffici
- f. Materiali di cancelleria
- g. Materiali di pulizia
- h. Materiali per la didattica o comunque connessi alla stessa
- i. Materiali per il primo soccorso o comunque connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro
- j. Spese per piccole riparazione
- k. Imposte e tasse e altri diritti erariali di piccola entità
- l. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni degli acquisti.

## **ALLEGATO L**

**(Approvato dal Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2019 – delibera n.39)**  
**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI E DEI BENI MOBILI**

**Ai sensi del c.3 – art. 29 del Decreto 129/2018**  
“Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO il Decreto 129/2018

VISTA la C.M. MIUR Prot. N. 8910 del 1° dicembre 2011

VISTA la C.M. MIUR Prot. N. 2233 del 2 aprile 2012

VISTA la C.M. MIUR Prot. N. 74 del 5 gennaio 2019

## ADOTTA

il seguente Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari ai sensi del comma 3 dell'art. 29 del Decreto 129/2018.

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal Decreto n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa;
- disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni;
- disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori;
- non detta disposizioni riguardanti 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

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- c) “**sostituto del consegnatario**”: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- d) “**sub consegnatari**”: i dipendenti, eventualmente nominati dal dirigente scolastico, che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e che comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario;
- e) “**affidatari**”: docenti utilizzatori o docenti responsabili di laboratori, cui è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018;
- 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) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- j) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- k) “**opere dell'ingegno**”: software, pubblicazioni... di carattere creativo prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche.

### ARTICOLO 3 -BENI SOGGETTI A INVENTARIO.

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Decreto 129/2018 all'art. 31 e dalle circolari citate in premessa.

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 CONSEGnatARIO E SUBCONSEGnatARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati.

Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- g. assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- h. predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i. compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j. effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l. procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Considerata la dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento nomina quali sub – consegnatari i docenti Coordinatori di plesso che operano

in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 30 del decreto 129/2018.

Il sub consegnatario riceve dal consegnatario l'elenco dei beni affidati e risponde della consistenza e della conservazione degli stessi. Il sub consegnatario comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario nonché gli interventi di manutenzione e/o sostituzione che si renderanno necessari per l'usura, la vetustà o la sottrazione.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti. Le responsabilità connesse con l'incarico cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **ARTICOLO 5 - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o a docenti individuati quali responsabili di laboratorio. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti, sottoscritti dal DSGA e dall'interessato, è custodita dal DSGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 6 - 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 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 (60 giorni dalla cessazione dall'ufficio) può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa salvo obiettivo impedimento.

#### **ARTICOLO 7- CARICO INVENTARIALE**

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

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

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

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.

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.

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.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

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.

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. 4.

Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso.

I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.

Devono comparire nella contabilità di magazzino evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento.

## **ARTICOLO 8 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D. 129/2018 ed alle Circolari richiamate in premessa si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.Lgs. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **ARTICOLO 11 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina il materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La scelta del criterio sarà indicato dal Dirigente Scolastico nell'atto di nomina della commissione.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del DSGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

## **ARTICOLO 12 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **ARTICOLO 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

Le opere dell'ingegno compongono la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali, spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, Decreto 129/2018 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.

1. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal Decreto 129/2018, art.29 c 3.

## ALLEGATO M

### REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI BENI MOBILI APPARTENENTI ALL'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto del 3 novembre 2020 – delibera n.83)

#### Criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali della scuola

<b>Indicatore</b>	<b>Punteggio</b>
Reddito ISEE	
Fino a € 5.000,00	15
Tra € 5.000,01 e € 10.000	12
Tra € 10.000,01 e € 15.000,00	7
Tra € 15.000,01 e € 20.000,00.	5
Oltre € 20.000,00	0
Alunno/a con disabilità certificata (L. 104/1992)	4
Alunno/a con DSA diagnosticato (L. 170/2010)	3
Alunno/a con altri Bisogni Educativi Speciali non diagnosticati per il/la quale è stato adottato un PDP	3
Nuclei familiari con quattro alunni/e di cui almeno tre frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	3
Nuclei familiari con tre alunni di cui almeno due frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	2
Nuclei familiari con più figli a carico ed unico genitore	3

Potrà essere presentata un'unica domanda per nucleo familiare, indipendentemente dal numero di figli/e frequentanti la scuola.

Le domande dovranno essere 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 dell'alunno/a, dello/a studente/studentessa, del richiedente e della relativa situazione economica. Il modello sarà reso disponibile con apposita comunicazione e dovrà essere inoltrato esclusivamente all'indirizzo mail

[anic835004@istruzione.it](mailto:anic835004@istruzione.it) o, in caso di difficoltà nell'invio tramite mail, il modulo di richiesta può essere consegnato presso la sede di Viale Umberto I° n.18 Ripe.

A corredo dell'istanza sarà necessario allegare, pena esclusione dalla procedura:

- a) copia di un documento di identità in corso di validità dell'istante;
- b) copia modello ISEE anno 2020, o qualora non fosse disponibile, copia del modello ISEE anno 2019.

Per la valutazione delle richieste pervenute, si riunirà una commissione appositamente nominata. La Commissione giudicatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da un docente individuato tra i membri del Consiglio di Istituto. La Commissione avrà il compito di esaminare le domande pervenute, al fine di verificarne la regolarità, assegnare a ciascuna istanza i punteggi spettanti e stabilire la graduatoria di merito.

Gli alunni che si collocheranno in posizione utile saranno contattati per il ritiro dei PC o dei beni mobili di cui risultino beneficiari. Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare potrà essere consegnato un solo PC ad uno degli alunni che frequentano la classe di grado superiore. A parità di punteggio sarà data priorità agli alunni che frequentano la classe di grado superiore.

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE E PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI  
PRESTAZIONE  
D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED  
INSEGNAMENTI**

**TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

**ART. 1 – Principi generali**

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

**ART.2 - Attività negoziale del Dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del Decreto n. 129/2018.

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico.

L'attività negoziale per le minute spese compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

Il dirigente può delegare singole attività negoziali al DSGA.

Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

**ART. 3 – Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

Il presente regolamento fissa i criteri e i limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Ai sensi dell'Art. 44 del Decreto n. 129/2018, il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma annuale, approvato dal Consiglio d'istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

Allo scopo di ottimizzare le 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:

- 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.;

- indagine di mercato (anche avvalendosi del **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.

Di seguito si indicano le **soglie applicabili** dall'Istituzione scolastica e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **servizi, forniture e lavori**.

a) Acquisizione di lavori, servizi e forniture entro € 999 (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese di modica entità da effettuare con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività di intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici) rientranti in questa fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e di procedere con la seguente procedura prevista dalla normativa vigente: **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 *senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici*.

b) Acquisizione di lavori, servizi e forniture da €1.000 e entro € 10.000 (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del Decreto 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:

- **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero *“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*
- **Procedura negoziata**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente
- **Procedura ristretta**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

c) Acquisti di lavori, servizi e forniture da € 10.000 € al limite di € 40.000 (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare 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:

- **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici” se autorizzato con delibera del Consiglio d’Istituto.
- **Procedura negoziata** tramite la consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall’ art. 36, comma 2, lett. b). Per gli acquisti su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno cinque operatori, o TD (Trattativa diretta)
- **Procedure ordinarie**

*Anche nelle ipotesi di affidamento diretto si ritiene comunque opportuno effettuare una ricerca di mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato, i potenziali affidatari, il valore economico, nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e rotazione.*

- d) Acquisti di servizi, forniture e lavori da € 40.000 alla soglia comunitaria – di € 144.000 (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l’ Art. 36 c. 2, lett. b 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:

- **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall’ art. 36, comma 2, lett. b)
- **Procedure ordinarie.**

- e) Acquisti di servizi e forniture oltre la soglia di rilevanza comunitaria – nel biennio 2018 e 2019 – di €144.000 (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti 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.

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.

- f) Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell’Art. 36 c. 2 lett. b il Consiglio delibera che per affidamenti di lavori di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** il Dirigente scolastico procede mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. C il Consiglio delibera che “per i **lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro**, il dirigente scolastico procede mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno **quindici** operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

**ART. 3 – bis.** Il D.L. 77/2021 (c.d. “Decreto Semplificazioni bis”), convertito nella Legge 108/21, introduce misure volte alla semplificazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte delle Istituzioni Scolastiche.

Le disposizioni, in vigore **fino al 30 giugno 2023** sono di seguito riportate:

€ 40.000,00 – € 139.000,00 <b>per servizi e forniture</b>	Affido Diretto senza obbligo di comparazione o motivazione (si fa rif.al D.L. 77/2021 convertito in Legge 108/21)	In deroga all'Art. 36 c. 2 per effetto del D.L. 77/2021 convertito in Legge 108/21
€ 40.000,00 - € 150.000,00 <b>per lavori</b>	Affido Diretto senza obbligo di comparazione o motivazione (si fa rif.al D.L. 77/2021 convertito in Legge 108/21)	In deroga all'Art. 36 c. 2 per effetto del D.L. 77/2021 convertito in Legge 108/21

Per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e per i servizi e forniture di importo pari o superiore a € 139.000,00 si dovranno utilizzare procedure negoziate, invitando:

- 1) almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 139 mila euro e fino alle soglie di rilevanza europea e di lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e inferiore a un milione di euro;
- 2) almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea.

## TITOLO II FONDO ECONOMALE

### **ART. 4 - Fondo minute spese**

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza di Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi il cui limite di importo massimo viene fissato dal Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 2 art. 21 D.I. n. 129/2018. Di seguito la tipizzazione delle spese:

- a. Spese postali
- b. Carte e valori bollati
- c. Spese di registro e contrattuali
- d. Materiali per funzionamento uffici
- e. Materiali di cancelleria
- f. Materiali di pulizia
- g. Materiali per la didattica o comunque connessi alla stessa

- h. Materiali per il primo soccorso o comunque connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro
- i. Spese per piccole riparazioni
- j. Imposte e tasse e altri diritti erariali di piccola entità
- k. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore s.g.a. sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore s.g.a. provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

### **TITOLO III**

#### **CONTRATTI CON ESPERTI/ PROFESSIONISTI ESTERNI/INTERNI**

##### **ART. 5 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale di servizio, l'Istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

##### **ART. 6 - Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 37 CCNL del 29/11/2007.

Nel caso in cui invece l'Istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti

dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

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

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

### **ART. 7 - Individuazione delle professionalità/esperti**

Ai fini della selezione interna si potrà procedere sia attraverso comunicazione/ avviso interno; per gli esperti/professionalità esterni si ricorrerà ad avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Si prevede che potrà essere emanato un unico avviso rivolto sia al personale interno che a figure esterne.

Nella comunicazione interna/avviso dovranno essere indicati:

- l'oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- tipologia contrattuale;
- 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 delle prestazioni. Nel medesimo avviso è individuato un termine 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.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o anche della cittadinanza di uno Stato extraeuropeo, purché in regola con le norme relative al permesso di soggiorno ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165 del 2001;
- godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa 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. 8 - Procedura comparativa

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

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- TITOLI CULTURALI
- FORMAZIONE PROFESSIONALE
- ESPERIENZE PROFESSIONALE ESPERIENZA IN QUALITÀ DI FORMATORE
- PUBBLICAZIONI
- ATTIVITÀ PROFESSIONALE
- ISCRIZIONE ALBI E ORDINI
- QUALITÀ DEL PROGETTO

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

#### ESPERTI PER PROGETTI

Titolo/Competenze valutabili		PUNTI	Punteggio max
<b>TITOLI CULTURALI</b>			
1	<b>Laurea TRIENNALE</b> Specificare: .....	-da 80/110 (1 punto) -da 81-100/110 (2 punti) -da 101-110/110 (3 punti) -110 e lode (4 punti)	<b>4</b>
2	<b>Laurea SPECIALISTICA/MAGISTRALE o Laurea del vecchio ordinamento o titolo equiparato</b> Specificare: .....	da 80/110 (3 punti) da 81-100/110 (4 punti) da 101-110/110 (5 punti) 110 e lode (6 punti)	<b>6</b>
3	<b>Diploma di CONSERVATORIO o equipollente</b>	- da 7/10 o 77/110 (3 punti) - da 9/10 o 99/110 (4 punti) -da 10/10 o 110/110 (5 punti) -10 o 110 e lode (6	<b>6</b>

		punti)	
4	<b>POST LAUREA - ALTRA LAUREA, DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE, DOTTORATO DI RICERCA coerenti con le attività previste dal progetto</b>	4 punti per titolo	<b>4</b>
5	<b>CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER DI I E DI II LIVELLO</b> di durata almeno annuale coerenti con le attività proposte	2 punti per titolo	<b>4</b>
6	<b>SUPERAMENTO CONCORSI E ABILITAZIONI</b> per il settore formativo cui è destinato il progetto / attività / modulo	4 punti per titolo	<b>4</b>
7	<b>SUPERAMENTO CONCORSI E ABILITAZIONI</b> per il settore formativo diverso da quello cui è destinato il progetto / attività / modulo	2 punti per titolo	<b>2</b>
8	<b>COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE</b> (ECDL, EUCIP, EIPASS, PEKIT)	5 punti	<b>5</b>
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA</b>			
9	Partecipazione a corsi/unità formative su tematiche attinenti all'attività per cui si concorre (formazione $\geq$ 20 ore)	2 punti per ogni formazione	<b>10</b>
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE</b>			
10	Esperienze documentate relative a iniziative / progetti regionali, nazionali, internazionali su tematiche attinenti all'attività per cui si concorre in qualità di progettisti, coordinatori, supervisori, referenti, organizzatori	2,5 punti per esperienza	<b>10</b>
<b>ESPERIENZA SPECIFICA IN QUALITÀ DI FORMATORE</b>			
11	Formatore su tematiche attinenti all'incarico per cui si concorre (almeno 10 ore)	2,5 punti per esperienza	<b>20</b>
<b>PUBBLICAZIONI</b>			
12	Su supporto cartaceo o on line attinenti alle tematiche inerenti l'attività per cui si concorre	2 punti per pubblicazione	<b>6</b>
<b>ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE / ISCRIZIONE AD ALBI O ORDINI</b>			
13	Attività di libera professione svolta nell'ambito di riferimento del progetto	2 punti	<b>2</b>
14	Iscrizione ad albi o ordini (quando previsti dalla categoria di appartenenza dell'esperto)	2 punti	<b>2</b>
<b>QUALITÀ DEL PROGETTO</b>			
15	Qualità del progetto formativo presentato, in relazione agli obiettivi da conseguire e ai materiali proposti:		
a)	Adeguatezza del progetto (contenuti)	6 punti	<b>6</b>
b)	Ricchezza e originalità dei materiali proposti	8 punti	<b>8</b>
c)	Adeguatezza della proposta didattica (metodologie)	5 punti	<b>5</b>
d)	Uso di strumenti/risorse digitali (repository, tools, ecc...)	6 punti	<b>6</b>

Se nell'avviso è richiesta l'offerta economica, a parità di punteggio prevale l'offerta economica più bassa e, in subordine, la data di consegna della domanda

In caso che non sia richiesta offerta economica prevale il candidato più giovane di età.

### ESPERTO - PON FESR/FSE

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		
<b>Titolo/Competenze valutabili</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio Max</b>
Titoli di studio universitari (laurea magistrale o vecchio ordinamento)	per ogni titolo 15 punti	30 punti
Diploma di conservatorio o equipollente (per moduli con interventi di educazione alla musica e canto)	si valuta un solo titolo	15 punti
Abilitazione all'insegnamento per il settore formativo cui è destinato il modulo	per ogni titolo 10 punti	20 punti
Abilitazione all'insegnamento per un settore formativo diverso da quello cui è destinato il modulo	per ogni titolo 5 punti	10 punti
Titoli di studio post laurea coerenti con le attività previste dal progetto di durata almeno annuale (diploma di specializzazione, master)	per ogni titolo 10 punti	20 punti
Competenze informatiche certificate coerenti con le attività previste dal progetto ECDL – EUCIP - EIPASS - PEKIT	si valuta un solo titolo	5 punti
Esperienze in progetti ministeriali per moduli	per ogni esperienza 5 punti	10 punti
Esperienze in qualità di esperto in moduli relativi a progetto PON della medesima tipologia con durata di almeno 30 ore	per ogni esperienza 10 punti	20 punti
Qualità del progetto	valutazione a cura della commissione	Fino 20 punti

### Insegnante specializzato EH

<b>PREREQUISITO</b>		
<b>specializzazione EH</b>		
<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		
<b>Titolo/Competenze valutabili</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio MAX</b>
Titoli di studio universitari (laurea magistrale o vecchio ordinamento)	per ogni titolo 15 punti	30

Diploma di conservatorio o equipollente (per moduli con interventi di educazione alla musica e canto)	si valuta un solo titolo	15
Abilitazione all'insegnamento per il settore formativo cui è destinato il modulo	per ogni titolo 10 punti	20
Abilitazione all'insegnamento per un settore formativo diverso da quello cui è destinato il modulo	per ogni titolo 5 punti	10
Servizio prestato in istituzioni scolastiche nell'insegnamento specializzato EH	1 punto per ogni anno	10
Servizio prestato come insegnante di sostegno dell'alunno che partecipa al modulo	1 punto per ogni anno	10
Titoli di studio post laurea coerenti con le attività previste dal progetto di durata almeno annuale (diploma di specializzazione, master)	per ogni titolo 10 punti	20
Competenze informatiche certificate ECDL – EUCIP - EIPASS - PEKIT	Si valuta un solo titolo	5
Esperienze in progetti ministeriali per moduli di educazione motoria, sport, gioco didattico.	per ogni esperienza 5 punti	10
Esperienze in qualità di esperto in moduli relativi a progetto PON della medesima tipologia con durata di almeno 30 ore	per ogni esperienza 10 punti	20
Qualità del progetto	valutazione a cura della commissione	Fino 20

### ESPERTO per moduli relativi alla COMPETENZA MULTILINGUISTICA

#### PREREQUISITI

-essere docente madrelingua (cioè essere cittadino straniero o italiano che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbia competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua oggetto dell'attività formativa) e poter documentare di aver seguito:

- il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) in un Paese della lingua interessata;

ovvero

- il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) in un Paese straniero della lingua interessata e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma, accompagnata da certificazione coerente con il Quadro comune europeo di riferimento per le lingue rilasciata da uno degli Enti certificatori riconosciuti internazionalmente, di livello non inferiore al C1.

#### IN SUBORDINE AL PRECEDENTE:

**- essere in possesso di una laurea nella lingua interessata conseguita in Italia**

#### TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI E COMPETENZE

Titoli/Competenze valutabili	Valutazione	Punteggio Max
Abilitazione all'insegnamento della lingua interessata	si valuta un solo titolo	20 punti

Attestati di formazione inerenti la didattica della lingua interessata per studenti dell'ordine di scuola cui si riferisce il modulo	per ogni attestato valutabile 10 punti	20 punti
Conoscenza documentata di elementi di informatica utili all'utilizzo di una metodologia laboratoriale in ambiente multimediale (ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT)	per ogni certificazione 5 punti	10 punti
Titoli di studio post laurea coerenti con le attività previste dal progetto di durata almeno annuale (diploma di specializzazione, master)	per ogni titolo 10 punti	20 punti
Esperienze in qualità di esperto in moduli relativi a progetto PON della medesima tipologia con durata di almeno 30 ore	per ogni esperienza 10 punti	20 punti
Qualità del progetto	valutazione a cura della commissione	Fino 20

### TUTOR

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI E COMPETENZE</b>		
<b>Titoli/Competenze valutabili</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio Max</b>
a) Competenze informatiche certificate ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT	punti per ogni attestato/titolo 10 punti	20 punti
b) precedente esperienza in qualità di TUTOR nell'ambito di progetti PON - FSE	per ogni esperienza (modulo formativo) realizzata e conclusa 10 punti	10 punti
c) Conoscenza della piattaforma INDIRE/GPU- Conoscenza dei progetti finanziati dai Fondi Strutturali Europei e in particolare del PON "Per la scuola" 2014: 2020	per ogni attestato di partecipazione ad eventi/seminari informativi sul PON 2014/2020 10 punti	30 punti
d) Qualsiasi laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento	(si valuta un solo titolo)	10 punti
e) appartenenza al settore formativo cui è destinato il modulo	10 punti	10 punti

## PROGETTISTA E COLLAUDATORE

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI E COMPETENZE</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
<b>Diploma</b> di Scuola Secondaria di secondo grado (fino a 42/60 <b>1 punto</b> , da 43/60 a 48/60 <b>2 punti</b> da 49/60 a 56/60 <b>3 punti</b> , da 57/60 a 60/60 <b>4 punti</b> , 60/60 e lode <b>5 punti</b> ) (fino a 70/100 <b>1 punto</b> , da 71/100 a 80/100 <b>2 punti</b> da 81/100 a 90/100 <b>3 punti</b> , da 96/100 a 100/100 <b>4 punti</b> , 100 e lode <b>5 punti</b> )	
<b>OPPURE</b> <b>Laurea</b> vecchio ordinamento o laurea specialistica attinente allo specifico settore (fino a 99/110 <b>14 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>20 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>26 punti</b> , 110/110 e lode <b>30 punti</b> )	
<b>OPPURE</b> <b>Laurea triennale</b> attinente alla figura allo specifico settore (fino a 99/110 <b>12 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>18 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>24 punti</b> , 110/110 e lode <b>28 punti</b> )	
<b>OPPURE</b> <b>Laurea triennale più specialistica</b> (fino a 99/110 <b>14 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>20 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>26 punti</b> , 110/110 e lode <b>30 punti</b> )	
Specializzazione/Dottorato di ricerca attinente allo specifico settore ( <b>5 punti</b> per titolo fino ad un max di 2 titoli )	
Corsi di perfezionamento e master di I e di II livello di durata almeno annuale attinente allo specifico settore ( <b>3 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli)	
<b>ALTRI TITOLI CULTURALI - PROFESSIONALI</b>	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti allo specifico settore ( $\geq 20$ ore) <b>5 punti</b> per ogni esperienza fino ad un max di 2 esperienze)	
Incarico attinente allo specifico settore ( <b>5 punti</b> per ogni incarico fino a un max di 2 incarichi)	
<b>TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO</b>	
Esperienza lavorativa nel settore di riferimento con Enti e Istituzioni Pubbliche per attività di progettazione o installazione o collaudo di beni informatici ( <b>5 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli).	

### VIGILANZA ALUNNI

<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Docente di classe	20 punti

Docente di plesso di classe diversa da quella in cui si svolge l'attività	10 punti
Altro docente d'Istituto	5 punti
Anzianità di servizio	2 punti per ogni anno di servizio – Max 10

A parità di punteggio prevale il candidato più giovane.

E' sempre prevista la possibilità di derogare dai titoli e dai punteggi di cui alla precedente tabella per specifiche prestazioni professionali; in tal caso i titoli/esperienze professionali da considerare e i punteggi da attribuire sono stabiliti preventivamente dal Collegio dei docenti o da una sua commissione individuata dal Dirigente scolastico, oppure dal Consiglio d'Istituto o da una sua Commissione individuata dal Presidente del Consiglio stesso, a seconda che l'ambito nel quale deve essere realizzata la prestazione professionale sia di natura prettamente formativa/didattica (Collegio docenti) oppure di altro genere (Consiglio di istituto).

## PERSONALE ATA

<b>PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	
Laurea magistrale	15 punti
Laurea triennale (in alternativa al punto precedente)	12 punti
Corsi di specializzazione/ master post laurea	2 punti per durata annuale 4 punti per durata biennale
Competenze informatiche comprovate da titoli specifici (ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT)	5 punti
Corsi di formazione/ aggiornamento attinenti all'incarico	1 punto per ogni corso- Max 3 punti
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Esperienza in supporto tecnico organizzativo al RUP in progetti ministeriali/PON/POR	5 punti per ogni incarico – Max 20 punti
Anzianità di servizio	2 punti per ogni anno di servizio – Max 20 punti
<b>PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	
Anzianità di servizio	Punti 2 per ogni anno di servizio – Max 20 punti

In caso di parità di punteggio riferito a tutte le figure professionali avrà la precedenza il candidato con maggiore anzianità di servizio.

## PNRR

<b>GRUPPO DI PROGETTAZIONE</b>	
<b>Titoli di Studio</b>	<b>Punti</b>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado..... 1 punto	Max punti 10 *
Laurea Triennale fino a 89 ..... 2 punti da 90 a 104 ..... 3 punti da 105 in poi ..... 4 punti	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento fino a 89 ..... 5 punti da 90 a 99 ..... 6 punti da 100 a 104 ..... 8 punti da 105 a 110 e lode..... 10punti	
Dottorato di ricerca - 3 punti per ogni titolo (max. 2 titoli)	
Master I e II livello – 1 punto per ogni titolo (max. 2 titoli)	Max punti 2
Corsi di perfezionamento annuali 1 punto per ogni titolo (max. 2 titoli)	Max punti 2
<b>Titoli Culturali Specifici</b>	
Partecipazione a corsi di formazione organizzati da M.I. –USR -Scuole - Enti accreditati attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente – 1 punto per ciascun corso – (max. 4 corsi)	Max punti 4
Certificazioni Informatiche Eipass, Aica o altri soggetti accreditati (1 punto per Certificazione)	Max punti 2
Certificazione CISCO o equipollente – 2 punti	punti 2
Iscrizione all’Albo professionale	punti 2
<b>Titoli di servizio o Lavoro</b>	
Incarico di animatore Digitale – 1 punto per ogni esperienza – (max. 4 punti)	Max punti 4
Incarico di componente Team dell’Innovazione - 0,5 punti per ogni esperienza (max. 4 esperienze)	Max punti 2
Esperienze di progettazione di reti informatiche e cablaggio - 5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 10 punti
Esperienze di progettazione in azioni FSE-FESR-PNSD- 5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 10 punti
Esperienze di collaudo di reti informatiche e cablaggio – 2,5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 5 punti
Esperienze di collaudo in azioni FSE-FESR-PNSD- 2,5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 5 punti
Esperienze di progettazione di interni (documentabili) - 1 punto per ogni esperienza (max. 4 esperienze)	Max 4 punti

**\*Le tre voci non si cumulano**

<b>COLLAUDO</b>	
<b>Titoli di Studio</b>	<b>Punti</b>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado..... 1 punto	Max punti 10 *
Laurea Triennale fino a 89 ..... 2 punti da 90 a 104 ..... 3 punti da 105 in poi ..... 4 punti	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento fino a 89 ..... 5 punti da 90 a 99 ..... 6 punti da 100 a 104 ..... 8 punti	

da 105 a 110 e lode..... 10punti	
Dottorato di ricerca - 3 punti per ogni titolo (max. 2 titoli)	Max punti 6
Master I e II livello – 1 punto per ogni titolo (max. 2 titoli)	Max punti 2
Corsi di perfezionamento annuali 1 punto per ogni titolo (max. 2 titoli)	Max punti 2
<b>Titoli Culturali Specifici</b>	
Partecipazione a corsi di formazione organizzati da M.I. –USR -Scuole - Enti accreditati attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente – 1 punto per ciascun corso – (max 4 corsi)	Max punti 4
Certificazioni Informatiche Eipass, Aica o altri soggetti accreditati (1 punto per Certificazione)	Max punti 2
Certificazione CISCO o equipollente – 2 punti	punti 2
Iscrizione all’Albo professionale	punti 2
<b>Titoli di servizio o Lavoro</b>	
Incarico di animatore Digitale – 1 punto per ogni esperienza – (max. 4 punti)	Max punti 4
Incarico di componente Team dell’Innovazione - 0,5 punti per ogni esperienza (max. 4 esperienze)	Max punti 2
Esperienze di collaudo di reti informatiche e cablaggio – 5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 10 punti
Esperienze di collaudo in azioni FSE-FESR-PNSD- 5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 10 punti
Esperienze di progettazione di reti informatiche e cablaggio – 2,5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 5 punti
Esperienze di progettazione in azioni FSE-FESR-PNSD- 2,5 punti per ogni esperienza (max. 2 esperienze)	Max 5 punti
Esperienze di progettazione di interni (documentabili) - 1 punto per ogni esperienza (max. 4 esperienze)	Max 4 punti

**\*Le tre voci non si cumulano**

<b>TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	
<b>Titoli di Studio</b>	<b>Punti</b>
Laurea Triennale fino a 89 ..... 1 punti da 90 a 104 ..... 2 punti da 105 a 110 ..... 3 punti 110/110 e lode..... 4 punti	Max punti 10 *
Laurea specialistica o vecchio ordinamento fino a 89 ..... 5 punti da 90 a 99 ..... 6 punti da 100 a 104 ..... 8 punti da 105 a 110 ..... 9 punti 110/110 e lode.....10 punti	
Dottorato di ricerca - 3 punti per ogni titolo (max 2 titoli)	Max punti 6
Master I e II livello – 1 punto per ogni titolo (max 2 titoli)	Max punti 2

Corsi di perfezionamento annuali 1 punto per ogni titolo (max 2 titoli)	Max punti 2
<b>Titoli Culturali Specifici</b>	
Partecipazione a corsi di formazione organizzati da M.I. –USR -Scuole - Enti accreditati <b>attinenti alla tematica della dispersione scolastica</b> , in qualità di discente – 1 punto per ciascun corso – (max 4 corsi)	Max punti 4
Certificazioni Informatiche Eipass, Aica o altri soggetti accreditati (1 punto per Certificazione) – max 2 certificazioni	Max punti 2
Iscrizione ad Albi professionali (un solo Albo)	punti 4
<b>Titoli di servizio o Lavoro</b>	
Incarico di Funzione strumentale/ referente progetto attinente alla figura richiesta (Orientamento, inclusione, continuità) – 2 punti per ogni esperienza – (max 4 incarichi)	Max punti 8
Incarico di componente del GLI – gruppo di lavoro per l’inclusione- 0,5 punti per ogni esperienza (max 4 esperienze)	Max punti 2
Incarichi svolti all’interno dell’istituzione scolastica che implicano aspetti organizzativi (es. coordinatore di classe, referenti di progetto <b>attinenti l’incarico</b> , collaborazioni con la Dirigenza, figure di sistema, coordinatore di dipartimento ecc.) – 1 punto per ogni esperienza (max 10 esperienze)	Max 10 punti
Attività relativa alla programmazione <i>ex-ante</i> inerente il D.M. 170/2022 (azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione della linea di investimento 1.4. “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica” nell’ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU)	10 punti

**\*I due punteggi non si cumulano.**

### **ART. 9 - Determinazione e misura del compenso**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

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

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall’esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

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

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all’approvazione del presente regolamento, è così definito:

### Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento	fino ad un massimo di €. 17,50
Attività personale ATA	<i>da rapportare al profilo di appartenenza</i>

### Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. <b>25,82</b> orari

Per attività di formazione e tutoraggio al personale docente l'istituto adegua i compensi a quelli praticati

dagli istituti scolastici del medesimo ambito territoriale, in accordo con la scuola polo per la formazione:

Tipologia	Importo
Docenza in presenza	fino ad un massimo di €. <b>71,75</b> orari (€ 66,12+IRAP 8,5%)
Docenza non in presenza	fino ad un massimo di €. <b>44,84</b> orari (€ 41.32 + IRAP 8,5%)
Tutoraggio in presenza	fino ad un massimo di €. <b>44,84</b> orari e (€ 41.32 + IRAP 8,5%)
Tutoraggio non in presenza	fino ad un massimo di €. <b>28,03</b> orari (€ 25,83 + IRAP 8,5%)

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

### **ART. 10 - Esclusioni**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, che non siano riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e per le quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

### **ART. 11 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

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.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

### **ART. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel P.T.O.F di esperti a titolo gratuito, 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.

Non è previsto incarico scritto per gli interventi gratuiti e meramente occasionali di esperti che collaborino con il personale docente mediante singoli interventi e sempre in presenza degli stessi; in questo caso è sufficiente l'autorizzazione del dirigente scolastico.

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.

Ai sensi del comma del citato articolo l'Istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **ART. 13 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito d'Istituto [www.icnoridenobili.edu.it](http://www.icnoridenobili.edu.it) al fine di consentire la libera consultazione, in:

- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

### **ART. 14 - Abrogazione**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

### **ART. 15 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

Il presente Regolamento:

- entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto;
- ha durata e validità sino a modifiche da parte del Consiglio d'Istituto.

# REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Sommario	
Premessa .....	2
Art. 1 – Definizioni	
.....	2
Art. 2 – Natura e finalità del servizio.....	2
Art. 3 – Destinatari del servizio.....	2
Art. 4 - Caratteristiche del servizio.....	3
Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali	
.....	3
Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti:	
.....	4
Art. 7 - Regolamento utilizzo device per gli studenti	
.....	5
Art. 8 - Limiti di responsabilità dell’istituto.....	5
Art. 9 – Compiti dell’Amministratore.....	6
Art. 10 - Norme finali	
.....	7
ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER Google Workspace for Education.....	8
ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY	
.....	9
ALLEGATO N. 3 – MODELLO DOMANDA RICHIESTA ACCOUNT DIPENDENTE	
.....	10

## **Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education, attivata dall'Istituto I.C. Nori De' Nobili come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

### **Art. 1 – Definizioni**

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a) Istituto: Istituto Istruzione I.C. Nori De' Nobili;
- b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nella persona della figura strumentale per l'Innovazione;
- c) Servizio: servizio Google Workspace for Education, messo a disposizione dalla scuola;
- d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) Account: credenziali di accesso al servizio;

### **Art. 2 – Natura e finalità del servizio**

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Workspace for Education del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

### **Art. 3 – Destinatari del servizio**

- a) Il servizio è fornito a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici.
- b) Le credenziali per l'accesso, dall'anno scolastico 2020/2021 sono nella forma [nome.cognome@icnoridenobili.edu.it](mailto:nome.cognome@icnoridenobili.edu.it) oppure [cognome.nome@icnoridenobili.edu.it](mailto:cognome.nome@icnoridenobili.edu.it) ; queste sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, dietro compilazione di apposita domanda e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro.
- c) È possibile l'attivazione di un account nel dominio icnoridenobili.edu.it anche per gli studenti, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori (allegato n. 1 al presente Regolamento); tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma Google Workspace for Education e sono attive fino al termine del percorso di studio dello studente.

### **Art. 4 - Caratteristiche del servizio**

L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- a) lo spazio di archiviazione è illimitato;
- b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio icnoridenobili.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;

e) i Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Hangouts, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;

f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google.

Per gli utenti di Google Workspace for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

#### **Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali**

a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icnoridenobili.edu.it (o cognome.nome@icnoridenobili.edu.it per i soli alunni di Primaria) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio icnoridenobili.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.

f) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.

h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.

i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.

j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

p) L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

#### **Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti:**

Lo Studente/La studentessa si impegna a:

a) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

b) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);

c) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;

d) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

e) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;

f) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

g) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;

h) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;

i) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;

j) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.

2. Citare fonti credibili.

3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

#### **Art. 7 - Regolamento utilizzo dispositivi per gli studenti**

La piattaforma Google Workspace for Education viene utilizzata per le attività didattiche all'interno delle classi attraverso device messi a disposizione dall'Istituto. Da casa l'accesso avviene attraverso dispositivi gestiti dalla famiglia. Nei casi di comprovata necessità, al fine di seguire le attività formative a distanza, possono essere concessi dalla scuola, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti per garantire l'accesso all'offerta didattica.

Agli studenti, nel contesto scolastico, è vietato:

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- d) Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- e) Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa. Per maggiori approfondimenti si invita alla lettura del Regolamento di disciplina, prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo dell'Istituto.

#### **Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto**

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato Google Workspace for Education. Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L' Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto Comprensivo Nori De' Nobili non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

#### **Art. 9 – Compiti dell'Amministratore**

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con la figura strumentale per l'Innovazione. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;

- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo. Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

- a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
- d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

#### **Art. 10 - Norme finali**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

- a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)) e della Rettifica elaborazione dati ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html)). Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it> e leggere l'informativa al seguente link: [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).

## ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER G SUITE FOR EDUCATION

Gentili genitori e tutori,

nell' I. C. Nori De' Nobili viene utilizzata la piattaforma Google Workspace for Education per finalità didattiche ed educative: vi contattiamo dunque per informarvi e chiedere il vostro consenso a creare e gestire un account di G Suite for Education per vostro figlio. Google Workspace for Education consiste in una serie di strumenti a supporto della didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono molto utilizzati nelle istituzioni scolastiche. A scuola gli studenti utilizzeranno i loro account G Suite per eseguire compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni. Per accedere a questi servizi, allo studente verrà fornito il seguente account: [nome.cognome@icnoridenobili.edu.it](mailto:nome.cognome@icnoridenobili.edu.it) (Scuola Secondaria) o [cognome.nome@icnoridenobili.edu.it](mailto:cognome.nome@icnoridenobili.edu.it) (Scuola Primaria), attraverso il quale potrà accedere ai suddetti servizi.

Vi invitiamo a prendere atto del regolamento dell'istituto e a leggere con attenzione l'Informativa sulla privacy Google Workspace for Education, che potrete trovare alla pagina web [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html), in quanto essa risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio. Segnaliamo inoltre che i dati inseriti sulla piattaforma sono conservati da Google sotto la sua responsabilità, pertanto nessuna responsabilità potrà essere in capo alla scrivente istituzione scolastica in caso di perdita degli stessi. Vi invitiamo quindi a firmare qui sotto per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso alla creazione dell'account per vostro figlio.

Io ..... sottoscritto/a  
.....genit  
ore/tutore ..... dell'alunno/a  
.....dichiaro di  
aver preso visione del regolamento scolastico e dell'informativa consultabile alla pagina web  
[https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) circa la creazione di un account  
all'interno della piattaforma Google Workspace for Education.

Autorizzo la scuola scuola I.C. Nori De' Nobili a creare/gestire un account Google Workspace for Education per mio/a figlio/a perché venga utilizzato da mio figlio/a nell'ambito delle attività didattiche.

Autorizzo inoltre Google a raccogliere e utilizzare le informazioni relativa a mio/a figlio/a esclusivamente per gli scopi descritti nella suddetta informativa.

Data ...../...../.....

Firma.....

Io sottoscritto genitore dichiaro che l'altro genitore è informato e d'accordo a esprimere queste autorizzazioni. Data

...../...../.....

Firma.....

## **ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY**

### **Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ai fini della creazione dell'account Google per la scuola I. C. Nori De' Nobili**

Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico– Prof.ssa Adriana Alejandra Siena– email [anic835004@istruzione.it](mailto:anic835004@istruzione.it) Tel. 0717957170.

Il Responsabile della Protezione dei dati è il dott. Roberto Bonifacio De Duro reperibile al seguente indirizzo email [info@treteck.it](mailto:info@treteck.it), i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di creazione delle caselle mail per l'utilizzo su Google Workspace for Education, piattaforma Google dedicata, il cui utilizzo deve essere effettuato in linea con le indicazioni dell'Istituto, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola sezione privacy.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b), ovvero al rilascio della casella di posta per lo studente ed l'utilizzo della Google Workspace for Education così come descritto in epigrafe, e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente, [protocollo@pec.gdpd.it](mailto:protocollo@pec.gdpd.it) e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.

L'interessato dichiara di avere preso visione dell'informativa estesa ex art. 13 Reg. UE 679/2016 e di esprimere il consenso al trattamento dei dati per ogni altro fine ulteriore rispetto a quelli di cui art. 6 lett. b del Reg. Ue 679/16.

Firma del Genitore per presa visione

.....

**13 ALLEGATO N. 3 – MODELLO DOMANDA RICHIESTA ACCOUNT  
DIPENDENTE ISTITUTO COMPRENSIVO NORI DE' NOBILI  
RICHIESTA CREAZIONE ACCOUNT POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**  
nome.cognome@icnoridenobili.edu.it

Io sottoscritto NOME:

COGNOME:

INDIRIZZO EMAIL PERSONALE:

CODICE FISCALE:

RUOLO:

- DOCENTE
- AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

TIPO CONTRATTO:

- TEMPO DETERMINATO FINO A:
- TEMPO INDETERMINATO

DATA PRESA SERVIZIO:

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education e di accettarne tutti i contenuti

Data:

Firma:

N.B. L'account è attivato per gli usi previsti dal regolamento della scuola e verrà disattivato al momento della cessazione del servizio.

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 28 giugno 2022

### **Art. 1 – Motivazione del contributo**

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una “tassa per l’iscrizione e la frequenza della scuola”, abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell’istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell’infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell’Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all’art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l’art. 143, secondo comma, e l’art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l’istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un’offerta formativa di qualità.

### **Art. 2 – Importo del contributo**

Il contributo è formato da un’unica quota, costituita dall’importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell’offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l’aggiornamento tecnologico.

Tale somma potrà variare annualmente anche sulla base dell’esito della gara per l’affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione e ai costi tipografici per la stampa del libretto delle giustificazioni o di altri formati di stampa.

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto, ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa. I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell’art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

### **Art. 3 – Modalità di versamento**

Il versamento dovrà essere effettuato di norma entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l’importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.

Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l’identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

### **Art. 4 – Detrazione fiscale**

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40; alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 che ha introdotto la nuova lett. e-bis) dell’art. 15 co. 1

del TUIR, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite PAGO IN RETE e che sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

#### **Art. 5 – Utilizzo dei fondi**

I fondi sono utilizzati come da delibera del Consiglio di Istituto in base alle attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, visite guidate in orario scolastico ecc.).

Nel contributo non sono compresi i viaggi d'istruzione in orario extrascolastico (cosiddetta "uscita di fine anno"), che saranno oggetto di apposita richiesta alle famiglie.

#### **Art. 6 – Modalità di gestione e di rendicontazione**

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato ed approvato dal Consiglio di Istituto.