



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>



e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto e adottato tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica.

Stabilisce le modalità organizzative e gestionali di carattere generale della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF e del PDM.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Italiana per la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione, che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione scolastica vigente.

"Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie." (Indicazioni nazionali 2012)

I doveri di ciascuno devono garantire, nella realtà scolastica quotidiana, l'equilibrato esercizio dei diritti-doveri di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

È sottoposto a verifica ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità.

FINALITA'

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile

al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative del personale della scuola: D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, L.107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per i rispettivi ambiti di competenza.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione ai genitori viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui si dichiarano:

- di essere stati informati che il Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie è pubblicato sul sito web della scuola nell'apposita sezione;
- di impegnarsi a prenderne visione e a rispettarne le regole;
- di adoperarsi affinché dette regole vengano rispettate anche dai propri figli.

1. ORGANI COLLEGIALI Sezione A: il Consiglio di Istituto

Art. 1 – Convocazione

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

L'iniziativa della successiva convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione è disposto, di norma, con preavviso di almeno cinque giorni e di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Eventuali membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti non vanno computati.

Art. 3- Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416/1974. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli candidati.

Art. 4 – Elezione del Vicepresidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente, il quale svolge, in assenza del Presidente, tutte le sue funzioni.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 5 – Attribuzioni del presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio;
2. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni del Presidente vengono esercitate dal Consigliere più anziano di età.

Art. 6 – La figura del Segretario e le sue attribuzioni

Il Segretario del Consiglio viene eletto direttamente dal Presidente del Consiglio.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 7 – La Giunta del Consiglio di Istituto e le sue attribuzioni

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

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. Il Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze organizzativo-gestionali può convocare la Giunta Esecutiva, anche lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e le sue variazioni; prepara i lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - Ruolo e funzione dei rappresentanti

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per facilitare e promuovere il regolare ed efficace svolgimento dei lavori.

I rappresentanti degli OO.CC. hanno il dovere di svolgere la specifica funzione, facendosi portavoce delle richieste e delle esigenze di tutti, al fine di promuovere consapevolezze sistemiche, superando logiche settoriali e individualistiche.

Tutti i rappresentanti sono tenuti a segnalare eventuali problemi e/o criticità esclusivamente attraverso i canali istituzionali agendo sempre comportamenti volti a individuare e proporre soluzioni efficaci, avendo cura di salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione, di tutelare la privacy, favorire climi di collaborazione e dialogo costruttivo e propositivo.

Art. 9 – Surroga dei membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre e purché sia presente la componente genitori.

Art. 10 – Decadenza

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

Art. 11 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Una volta preso atto delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 12 – Presenza del pubblico ed esperti

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio può chiedere ad esperti e/o a persone che il Consiglio intenda consultare di intervenire alle sue sedute.

La partecipazione deve essere approvata mediante delibera e verbalizzata. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate dinanzi all'Organo di Garanzia.

Art. 13 – L'ordine del giorno

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi e vengono posti in discussione, di norma, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di uno o più componenti l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 14 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, attenendosi in modo pertinente agli argomenti in discussione e utilizzando una comunicazione corretta e rispettosa ancorata a intenti propositivi. Non è consentito interrompere chi sta parlando.

Tutti i rappresentanti sono tenuti a fornire eventuali informazioni agli interlocutori, attenendosi a dati ed evidenze oggettive, utilizzando canali formali (comunicazioni scritte, avvisi, assemblee). Sono da evitare l'utilizzo di social network (whatsapp,

facebook ecc.). Eventuali comunicazioni veicolate con qualsiasi modalità e/o strumento che si configurino lesive della dignità altrui saranno segnalate alle autorità competenti.

Art. 15 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta e si svolge mediante il sistema delle schede quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

Art. 16 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'OdG si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli) e si riportano sinteticamente, se significative e/o se richiesto le considerazioni emerse durante il dibattito.

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati dal segretario e dal Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente è pienamente valido. (Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968).

Art. 17 - Gli atti del Consiglio

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in Amministrazione Trasparente; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio.

Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Sezione B: Il Collegio dei docenti

Art. 18 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato ad inizio anno.

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

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

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

Sezione C: Altri Organi Collegiali

Art. 19 – Consiglio di Classe, Interclasse

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

Il Consiglio di Classe, Interclasse è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, ed è convocato, a seconda degli argomenti all'o.d.g. e/o delle tematiche oggetto di delibera, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (Consigli tecnici).

Il Consiglio di Classe, Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 20 – L'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto

- a) dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza,
- b) da due docenti nominati dal Consiglio d'Istituto, su designazione del Collegio Docenti,
- c) da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 del DPR 249/98 *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

SI VEDA REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Art. 21 - Convocazione del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R.31 maggio1974, n°417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Sezione D: RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

SI VEDA REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

2. DIRITTI E DOVERI

SEZIONE A – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 22 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il Dirigente Scolastico riceve il personale e le famiglie in date e orari concordati previo appuntamento.

SEZIONE B - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 23 - Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *"nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente"*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici.

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78".

"Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 44 del Ccnl sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF".

Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, presentarsi puntuali per prelevare la classe al suono della campanella e recarsi nelle rispettive aule. Gli insegnanti il cui servizio abbia inizio in ora di lezione diversa dalla prima sono tenuti ad essere presenti a Scuola in tempo congruo a potere accedere sollecitamente in classe al suono della campana consentendo al docente uscente il rapido cambio di classe (5 minuti prima come previsti dal CCNL).

Gli insegnanti, al cambio dell'ora, devono essere solleciti nello spostamento da un'aula all'altra.

I docenti che, per giustificati motivi - ivi compreso quello di raggiungere con sollecitudine la classe ove prestare la successiva Unità Oraria di lezione - dovessero lasciare la scolaresca, ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

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

L'intervallo, a seconda delle condizioni atmosferiche, può aver luogo nel giardino interno della scuola, nelle rispettive aule o nei corridoi sotto la vigilanza dei docenti in servizio sulla classe, che controlleranno anche l'accesso ai servizi degli alunni.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano le classi fino all'uscita dai locali sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado.

L'Istituto elabora piani di vigilanza per dettagliare la sorveglianza dei minori.

In caso di infortunio, durante l'orario scolastico, l'insegnante responsabile deve tempestivamente informare il Dirigente Scolastico e la Segreteria.

In classe non è consentito l'uso del telefonino che pertanto deve rimanere spento durante tutte le attività didattiche.

Norme di comportamento più dettagliate sono impartite dal Dirigente Scolastico attraverso

Circolari dispositive pubblicate annualmente in Amministrazione Trasparente disposizioni generali.

Riferimenti normativi: – Codice di comportamento del MIUR Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (CCNL/Scuola del 29/11/2007)

SEZIONE C - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 25 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo: Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni vigilando sugli stessi secondo modalità impartite da circolari organizzative, vigilano sui locali scolastici (L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007);
- provvedono alla chiusura del portone (dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare);
- sorvegliano eventuali classi scoperte, nel caso di eventuali ritardi o di assenze dei docenti e segnalano immediatamente al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano gli spazi comuni, i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- controllano costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e collocano armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile della sicurezza o l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

SEZIONE D: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni godono di particolari diritti ma accanto ai diritti, esistono alcuni doveri in assenza dei quali la vita scolastica sarebbe complicata e meno feconda di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni. Il regolamento di istituto chiarirà quali sono gli organi competenti a comminare le sanzioni.

Art. 26 - Diritti degli studenti

1. Agli alunni è dovuto il massimo rispetto.
2. Gli alunni hanno il diritto di essere accettati dai loro compagni e di essere integrati positivamente nel gruppo-classe.
3. Gli alunni hanno il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle loro capacità.
4. Gli alunni hanno il diritto di acquisire una formazione integrale. La Scuola forma l'uomo ed il cittadino, aiutando gli alunni ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
5. Gli alunni hanno il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che vengono richieste loro di rispettare.
6. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
7. Gli alunni hanno diritto ad un orientamento scolastico e professionale.
8. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato.

Art. 27 – Doveri degli studenti

I doveri degli studenti fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare gli alunni devono:

1. Arrivare a scuola puntuali per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare in classe solo dietro consenso dell'insegnante ecc.).
9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni evitando anche di compiere atti di bullismo o lasciare che altri li compiano.
11. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
12. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.
13. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori tenendo conto della raccolta differenziata.
14. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
15. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: Evitare di affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
16. Evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
 - non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
 - acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, youtube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy;
 - mettere in atto comportamenti o reati tipo: furto, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)
17. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola

Al di fuori della metodologia didattica BYOD, opportunamente definita nel regolamento BYOD approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 29/10/2019, che è parte integrante del presente, è vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, compresi palestre, spogliatoi e bagni, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate a criteri di gradualità e alle finalità educative dell'istituzione stessa.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati negli zaini, mai sul banco, né in tasca, né tra le mani. La responsabilità relativa al possesso del cellulare, così come di qualsiasi altro oggetto personale, è a carico di ciascun alunno/a.

Durante le ore di lezione, eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e la famiglie potranno essere soddisfatte, come sempre avvenuto, mediante il telefono posto in portineria/ presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Nel caso in cui gli studenti siano sorpresi ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente, (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova), e non dovranno essere previste prove di recupero.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietati audio – video – riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Eventuali fotografie o audio- video – riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge.

Si ricorda che i genitori possono essere ritenuti responsabili dell'operato illecito posto in essere dai figli minori, anche qualora gli stessi siano affidati a soggetti terzi (scuola, docenti), se i comportamenti che causino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal presente Regolamento di Istituto, siano conseguenti a oggettive carenze nell'attività educativa (cd. Culpa in educando) di competenza dei genitori stessi. Pertanto si rimanda al punto D. nella tabella riguardante i tipi di sanzioni applicabili, alla voce "violazione delle regole relative alla legge sulla privacy".

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, a maggior ragione se si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette.

Si fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, se non debitamente autorizzate dai docenti per la didattica BYOD, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione, se non nei casi più gravi alla violazione della legge sulla privacy.

In caso di infrazione della presente Sezione D) art. 37 del Regolamento di Istituto, si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 28 - Criteri per la diffusione del materiale informativo agli alunni

1. Qualsiasi materiale, prima di essere distribuito agli alunni, deve essere visionato dal Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare la distribuzione di comunicazioni, avvisi, opuscoli e fascicoli che rientrino nelle seguenti tipologie:
 - a. materiale proveniente dalla Amministrazione scolastica e/o centrale;
 - b. comunicazioni degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica;
 - c. materiale proveniente dall'amministrazione comunale, da organizzazioni e/o associazioni dalla stessa patrocinate;
 - d. materiale proveniente dall' A.T.S.;
 - e. materiale proveniente dalle associazioni genitori d'istituto;
 - f. materiale proveniente dalle Parrocchie;
 - g. materiale educativo divulgativo interessante di tipo pubblicitario.
3. La richiesta di diffusione va presentata sempre al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Art. 29 - Uso locali scolastici

Al di fuori del normale orario di attività curricolari ed extracurricolari regolarmente deliberate dai competenti OO.CC. della scuola, e dell'utilizzo da parte di associazioni sportive/ricreative autorizzate dall'ente comunale, i locali scolastici possono essere usati prioritariamente:

- a. da componenti scolastiche;
- b. da altre scuole;
- c. da enti, associazioni e privati che intendono svolgere attività culturali e sociali senza scopo di lucro.

a) COMPONENTI SCOLASTICHE

I docenti possono riunirsi nei locali scolastici, al di fuori del previsto orario di servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico, che concederà la prevista autorizzazione.

Le assemblee sindacali del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici previa richiesta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, che deve pervenire nei tempi previsti dalle vigenti norme contrattuali. I locali saranno messi a disposizione solo dopo aver verificato le condizioni di sicurezza in riferimento al numero massimo dei partecipanti all'assemblea. I genitori delle singole classi possono riunirsi su convocazione del rappresentante di classe o dei rappresentanti delle diverse classi interessate alle problematiche da affrontare.

In ogni caso deve essere fatta richiesta dei locali al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione, indicando data, orario e ordine del giorno.

Gli alunni possono utilizzare la scuola per tutte le attività parascolastiche deliberate dal Consiglio di Istituto.

b) ALTRE SCUOLE

Il Consiglio d'Istituto può consentire l'uso dei locali e delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, purché non si pregiudichino le normali attività della scuola.

c) ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Si rimanda al REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA (D.M. 129/2018 – Art. 45, comma 2 lett. b).

3. GLI ORDINI DI SCUOLA

Art. 30 - CAPO A: SCUOLA PRIMARIA

La vita della scuola è in funzione della crescita sana e dello sviluppo dell'autonomia e della responsabilità di ciascun alunno e alunna, ad essa partecipano tutte le componenti dell'istituto scolastico ed ogni suo momento dovrà essere improntato ad un clima di serenità, di corresponsabilità e di condivisione di finalità educative della scuola, clima che è alla base dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche. La vigilanza sugli alunni, elemento fondamentale nell'ambiente scolastico, dovrà essere finalizzata alla realizzazione di tale finalità.

Le tre scuole Primarie dell'Istituto hanno ciascuna un orario di funzionamento settimanale e una organizzazione della giornata scolastica diversa fra loro e pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Art. 31 - Entrata e uscita da scuola

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Gli alunni possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, accompagnati dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo

con il suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Gli alunni di classe prima possono essere accompagnati in classe dai genitori, il primo giorno di scuola. Non è consentito ai genitori o a persone esterne al personale scolastico l'accesso a scuola per accompagnare o ritirare i bambini al momento dell'entrata e dell'uscita.

Al suono della seconda campanella di uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni delle proprie classi all'uscita, consegnandoli ai genitori o alle persone delegate, ad eccezione di quelli con uscita autonoma.

Per motivi di sicurezza, i genitori dopo aver prelevato i propri figli sono pregati di non attardarsi negli spazi scolastici interni ed esterni, così da consentire ai collaboratori scolastici di chiudere il cancello.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, nel giorno di rientro della propria classe, vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante e sono tenuti a rientrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Per nessun motivo gli insegnanti possono consegnare gli alunni a persone non inserite nel modulo di delega per il ritiro, che deve essere firmato da entrambi i genitori e depositato presso l'ufficio di segreteria. Eventuali modifiche o integrazioni al modulo devono essere apposte personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà, direttamente presso l'ufficio di segreteria. La scuola infatti considera unico documento valido la delega al ritiro firmata da entrambi i genitori, anche nel caso di alunni con genitori separati e in situazione di affidamento congiunto.

Qualora si evinca una situazione di conflittualità fra i genitori riguardo ai nominativi delle persone delegate al ritiro dell'alunno/a, la scuola provvederà a segnalare tale situazione ai Servizi Sociali richiedendo specifiche indicazioni operative e, finché non ne verrà in possesso tramite documentazione ufficiale, non potrà affidare il minore se non ai genitori o ai delegati incaricati da entrambi.

La scuola infatti ha il dovere in caso di situazioni poco chiare o che possano pregiudicare il benessere dell'alunno/a di non affidare il minore e in caso di necessità di chiamare le Forze dell'Ordine.

Tale procedura verrà applicata anche in caso di uscita anticipata.

Art.32 - Ritardi e uscite anticipate

a) Procedura da adottare in caso di ritardi e di uscite anticipate

Gli alunni e le loro famiglie sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e non possono, di norma, uscire prima o entrare più tardi.

- In caso di ritardo in entrata, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico giustificando tramite registro elettronico o diario e

specificando il motivo del ritardo. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni in aula. In caso di uscita anticipata il ritiro deve avvenire da parte di un delegato che firma l'apposito registro all'ingresso. I genitori giustificano tramite registro elettronico o diario.

- Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza, su domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
- Dopo 5 ritardi senza comprovata e valida giustificazione, gli insegnanti sono tenuti a segnalare il caso all'Ufficio di Presidenza. La medesima procedura viene attuata anche in caso di ritardi nel ritiro degli alunni all'uscita da scuola.
- Per l'Uscita Anticipata degli alunni la cui documentazione presenta particolari situazioni di difficoltà nell'individuazione dei delegati al ritiro si rimanda a quanto precedentemente specificato.

b) Procedura vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo dei genitori

Il docente che, dopo aver accompagnato al cancello (o all'uscita della scuola) gli alunni, si ritrovasse con un minore non prelevato da genitore o delegato, lo trattiene in custodia.

Nel caso il ritardo ingiustificato si protragga si procederà come segue:

- il docente (che ha terminato il proprio orario di servizio) provvede a rintracciare telefonicamente un genitore, senza ordine di priorità, e successivamente se questi non risultassero rintracciabili, le persone indicate in delega per il ritiro del minore
- se i genitori o i delegati non fossero rintracciabili o impossibilitati al ritiro, il docente che ha in custodia l'alunno/a dopo mezz'ora contatterà la vigilanza urbana o i Carabinieri, dopo averne dato, se possibile, comunicazione all'Ufficio di Presidenza. Nel caso si ripetessero episodi il Dirigente Scolastico provvederà a segnalarli agli uffici preposti.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono consegnati all'autista dai docenti in servizio al termine delle lezioni.

c) INGRESSO – USCITA AUTONOMA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

In considerazione dell'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017) come riportate di seguito: Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

- 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione può essere concessa solo per gli alunni a partire dalla classe IV[^].

- 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 33 - Assenze e giustificazioni alunni

- Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

- La giustificazione dell'assenza avviene tramite registro elettronico. La mancanza di giustificazione entro 3 giorni dall'assenza verrà segnalata dagli insegnanti all'Ufficio di Presidenza.

- Per le assenze non deve essere presentato il certificato medico se non nei casi previsti dalla normativa vigente.

- È utile informare preventivamente la scuola in caso di assenze programmate per motivi familiari o personali: anche tali assenze dovranno essere giustificate tramite registro elettronico.

Art. 34 - Indisposizione degli alunni

- Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. *Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.* Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati. In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico.

- Qualora si sospetti il verificarsi di un'epidemia, la scuola segnala all'ATS il fenomeno, affinché si provveda ad un accertamento sanitario all'interno dei locali scolastici.

Art. 35 - Somministrazione farmaci

- A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.
- In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare

domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria.

Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ATS.

La famiglia:

- è tenuta ad informare il dirigente scolastico in caso di patologia, allergia o intolleranza del figlio, consegnando all'ufficio di segreteria adeguata certificazione rilasciata dal medico di medicina generale o da PLS o da specialista Asl di riferimento.
- In caso di somministrazione di farmaci, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, devono consegnare alla scuola un'autorizzazione scritta alla somministrazione. Tale autorizzazione deve essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di malattia dell'alunno, e dalla prescrizione specifica dei farmaci da assumere, nonché precise e idonee indicazioni circa la conservazione, le modalità ed i tempi di somministrazione, la posologia.
- I genitori di ragazzi allergici devono consegnare alla scuola un certificato medico rilasciato dall'allergologo o dal medico curante che indichi dettagliatamente il tipo di allergia di cui è affetto il proprio figlio, come si manifestano i sintomi di una reazione di anafilassi, il nome commerciale dell'eventuale farmaco salvavita da somministrare in orario scolastico, il dosaggio e le sue modalità di somministrazione. Contestualmente, i genitori devono consegnare un piano di intervento scritto che indichi in modo dettagliato i sintomi e i farmaci da utilizzare in caso di reazione, specificando dettagliatamente i nomi commerciali, la forma farmaceutica, il dosaggio e le modalità di somministrazione e conservazione. I genitori devono anche dotare la scuola degli eventuali farmaci da somministrare al ragazzo in caso di accidentale esposizione all'allergene.
- In caso di diabete è indispensabile depositare il piano di assistenza individualizzato: in esso devono essere delineate le responsabilità di ciascuno, compresa quelle dell'allievo.

Il piano di assistenza dovrebbe valutare i bisogni specifici del ragazzo e fornire precise istruzioni su ciascuno dei punti seguenti:

1. Monitoraggio delle glicemie, specificando la frequenza e le circostanze che rendono necessario il controllo.
2. Somministrazione dell'insulina (se necessaria), con dosi e tempi dell'iniezione, stabiliti a seconda dei valori glicemici, e istruzioni per la conservazione dell'insulina.
3. Pasti e spuntini: tipo di alimenti, quantità e tempi.
4. Sintomi e trattamento di ipoglicemia (valori glicemici troppo bassi) ed eventuale somministrazione di glucosio, se raccomandato dal medico curante.

5. Sintomi e trattamento dell'iperglicemia (valori glicemici troppo alti).
6. Informazioni sul diabete e su come eseguire le mansioni relative alla malattia.
7. Numeri di telefono di emergenza dei familiari e dei medici curanti in modo che la scuola possa contattare queste persone per questioni riguardanti il diabete e/o durante un'emergenza.

Per la delicatezza della materia e le responsabilità civili e penali connesse, **si ricorda ai docenti che hanno l'OBLIGO di inviare le famiglie dal Dirigente per qualsiasi tipo di richiesta relativa alla somministrazione dei farmaci.**

La Segreteria è tenuta a dare informazione ai docenti per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, intollerante ed allergie.

- In considerazione del rischio pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene di: cappellini, sciarpe e cuscini.

Art. 36 - Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di gioco, giocattolo, collezioni, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 37 - Materiale scolastico

- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno/a e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare nei bambini un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.

- Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di apparecchi acustici, ortodontici ed occhiali da vista.

Art. 38 - Comunicazioni

Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico per aggiornarsi su comunicazioni, eventi, attività, adempimenti e calendarizzazione incontri scuola famiglia.

Lo scopo educativo della scuola si può realizzare appieno solo se, da parte della scuola stessa e delle famiglie di ogni bambino e di ogni bambina si costruisce una fiducia reciproca.

La scuola offre per questo specifici momenti di incontro/scambio:

- **assemblea di classe:** occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che i bambini e le bambine vivono a scuola. I docenti, periodicamente, informano le famiglie sui percorsi educativi didattici, i progetti, le iniziative, gli esiti ecc..., accogliendo le eventuali richieste di chiarificazione e/o di ulteriori approfondimenti per quanto riguarda la vita scolastica. Le date delle assemblee vengono pubblicate sul R.E in tempo utile.

Trattandosi di scambi comunicativi fra adulti non è consentita la presenza degli alunni nonché di fratelli o sorelle, durante le riunioni e i colloqui con i docenti, nei locali della scuola.

- **Rappresentante di classe:** in ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, entro il 30 ottobre, viene eletto un genitore rappresentante che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra genitori e scuola. I genitori possono a lui rivolgersi per portare istanze, proposte ecc... a conoscenza dei docenti nell'incontro di interclasse.

- **Consiglio di interclasse:** vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola classe della scuola, i docenti tutti. Docenti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative. Saranno poi i rappresentanti a farsi portavoce per i genitori tutti attraverso la compilazione di verbali di sintesi di quanto ascoltato e/o deciso in questa sede.

Colloqui individuali: sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni alunno/a. Le date di questi colloqui vengono calendarizzate in tempi utili affinché i genitori possano organizzare la loro presenza. Possono tuttavia essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in momenti diversi da quelli previsti, qualora se ne avvisi, come genitori o come docenti, la necessità. Su specifica richiesta di genitori separati con affidamento congiunto dell'alunno/a i docenti potranno organizzare i colloqui in forma separata.

- **Comunicazioni dei genitori ai docenti al mattino:** lo scambio di sole urgenti informazioni può avvenire tramite il registro elettronico o attraverso il collaboratore scolastico che informerà i docenti.

- **Avvisi cartacei/avvisi sul diario:** saranno consegnati agli alunni o scritti nel diario scolastico e dovranno essere firmati da almeno un genitore.

- **Circolari e avvisi on line:** nel sito dell'Istituto Comprensivo e sul registro elettronico sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie delle tante iniziative e proposte che la scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.

- **Registro elettronico:** è previsto l'accesso delle famiglie al registro elettronico della scuola primaria per la presa visione delle presenze degli alunni e delle attività svolte.

Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico quadrimestrale degli alunni e altre informazioni ritenute

importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti, ...).

Art. 39 - Uso dei social network

Si invitano i genitori ad usare in maniera essenziale e corretta i social network.

Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere espone ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate (assemblee collegiali, interclasse...).

Art. 40 - Mensa, diete ed alimenti

Il momento del pasto a scuola rappresenta un'esperienza educativa di primaria importanza, grazie alla quale si consolidano abilità, competenze e si acquisiscono numerosi apprendimenti: autonomia, autostima, regole di comportamento socialmente accettate, corretti comportamenti alimentari.

La mensa scolastica è gestita dai Comuni in sinergia con gli specialisti ATS/dietisti per quanto riguarda i menù, le procedure di somministrazione degli alimenti, i protocolli igienico-sanitari.

Le famiglie possono richiedere all'Ufficio Comunale di competenza diete speciali sia per motivi sanitari, sia per motivi etico-religiosi.

È possibile festeggiare i compleanni degli alunni, previa autorizzazione degli insegnanti, solo consumando alimenti acquistati presso esercizi pubblici. **È vietato distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa.**

Art. 41 - Scioperi e assemblee

In caso di assemblee sindacali del personale scolastico, sarà dato preventivo avviso alle famiglie, indicandone gli orari. In caso di sciopero del personale la scuola, mediante avviso SUL REGISTRO ELETTRONICO, informerà che non potrà essere garantito il normale svolgimento delle attività didattico-educative, pertanto i genitori dovranno accertarsi personalmente del regolare funzionamento della scuola oppure dovranno scrupolosamente attenersi alle istruzioni comunicate mediante il "piano di emergenza", ovvero la predisposizione di turni di vigilanza sui minori che potrà contemplare anche entrate posticipate e/o uscite anticipate.

Art. 42 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche nel territorio comunale le autorizzazioni dei genitori sono raccolte all'atto dell'iscrizione e comunque ad inizio di ogni anno scolastico. L'avviso alle famiglie per informare di ogni singola uscita pubblicato sul registro elettronico e sarà cura del genitore/tutore apporre la firma di presa visione.

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale i genitori/tutori dovranno firmare l'autorizzazione consegnata dal docente organizzatore con il relativo programma del viaggio.

Al rientro dalla uscita didattica o dal viaggio d'istruzione, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore/tutore o delegato, pertanto si richiede la massima puntualità. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno/a contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Si rimanda al REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 43 - Infortuni

In occasione di infortuni occorsi agli alunni in orario di lezione, qualora sia stato necessario il ricorso alle cure sanitarie, i genitori devono immediatamente (entro 24 ore) presentare alla segreteria della scuola il relativo certificato di Pronto Soccorso (con diagnosi e prognosi) per l'espletamento delle pratiche amministrative.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965, tutti gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.

Pur tuttavia, fino allo scorso anno la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato tutelava gli studenti esclusivamente in alcune "attività" ritenute pericolose (educazione fisica, attività di laboratorio, ecc.). La tutela garantita dall'INAIL inoltre si limita ai casi di morte o di Invalidità Permanente $\geq 6^\circ$ punto percentuale. Sono quindi escluse tutte le altre prestazioni sanitarie in quanto erogate gratuitamente dal SSN.

L' art. 18 della Legge 3 luglio 2023, n. 85, ha introdotto importanti novità in ordine alla tutela infortunistica. Per l'anno scolastico 2023/2024, la tutela erogata dall'INAIL è applicata a tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici, «limitatamente agli eventi verificatisi all'interno dei luoghi di svolgimento delle attività didattiche o laboratoriali, e loro pertinenze, o comunque avvenuti nell'ambito delle attività inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa» (articolo 18, comma 2, lettera f) risulta evidente la necessità, sia per gli alunni che per il personale, di continuare a prevedere la garanzia "infortuni" della polizza assicurativa integrativa, poiché garantisce una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL.

Le polizze assicurative garantiscono, in via generale e di regola, una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL in base all'articolo 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965 sotto il profilo:

a) dell'ambito di applicazione (le polizze estendono la tutela agli infortuni in itinere degli studenti);

b) della franchigia e delle somme assicurate (le polizze prevedono un pagamento dal primo punto percentuale di invalidità, anche se con alcune riduzioni);

c) del pagamento delle spese mediche (le polizze includono quelle fisioterapiche, odontoiatriche e quelle necessarie per occhiali e apparecchi acustici e contemplano diarie da gesso e da ricovero ospedaliero).

Inoltre, le polizze assicurative stipulate dalle singole Scuole coprono, come noto, anche la responsabilità civile:

- dell'istituzione scolastica in quanto facente parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in ottemperanza alla C.M. n. 2170 del 30/05/96
- del personale scolastico; • degli Alunni
- per danni involontariamente causati a Terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione all'attività svolta.

La scuola, luogo di educazione e cultura, esige da parte di tutti gli utenti, personale docente e non docente un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e di ciascuno.

CAPO B: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Uno dei compiti fondamentali della Scuola Secondaria di Primo Grado – oltre alla funzione culturale e orientativa – è collaborare con i genitori all'educazione e alla formazione del carattere e della personalità dei ragazzi che le sono affidati, in un'ottica di piena corresponsabilità educativa.

Perché tale obiettivo possa essere conseguito è indispensabile, però, che gli alunni conoscano, apprendano, accettino e responsabilmente rispettino le regole del vivere civile e, prima ancora, delle norme che sono alla base della vita scolastica. A questo proposito è importante che i genitori collaborino con gli operatori della scuola sollecitando i figli ad un comportamento corretto e responsabile, aiutandoli a rispettare le regole stabilite a livello di classe e d'istituto e promuovendo al di fuori della mura scolastiche quei principi di convivenza civile e di rispetto delle libertà interpersonali così importanti per la loro crescita.

Art. 44 - Entrata e uscita da scuola

a) MODALITÀ E PROCEDURE

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Non è consentito ai genitori o a persone esterne al personale scolastico l'accesso a scuola per accompagnare o ritirare gli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita, salvo casi particolari autorizzati a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Al suono della campanella di uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni delle proprie classi all'uscita come da lettera b) del presente articolo.

Per motivi di sicurezza, dopo il suono della campanella di uscita, agli alunni è vietato attardarsi negli spazi scolastici interni ed esterni, così da consentire ai collaboratori di chiudere il cancello.

Gli alunni che effettuano rientri per corsi pomeridiani organizzati dall'Istituto non possono permanere nei locali scolastici nel lasso di tempo che intercorre tra il termine delle lezioni e l'inizio dei corsi stessi, salvo diversa disposizione a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Nel caso in cui i genitori/tutori NON richiedano l'uscita autonoma degli alunni, gli insegnanti potranno affidare i minori solo ai medesimi genitori/tutori o a persone da questi delegate. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno/a contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria. Se la situazione si ripete, il Dirigente Scolastico può provvedere a segnalare tale inadempienza agli uffici preposti.

Sono assimilate alle lezioni tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, compresi i corsi di recupero e potenziamento pomeridiani.

b) INGRESSO – USCITA AUTONOMA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

In considerazione dell'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017) come riportate di seguito: Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

- 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 45 - Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni e le loro famiglie sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e non possono, di norma, uscire prima o entrare più tardi.

In caso di ritardo in entrata, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico giustificando sull'apposito modulo e specificando il motivo del ritardo. I collaboratori scolastici accompagnano l'alunno/a in aula.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza, su domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

In caso di ripetuti ritardi nell'ingresso a scuola e nel ritiro all'uscita, la Direzione convocherà le famiglie per verificare i motivi e individuare le possibili soluzioni.

In caso di **USCITA POSTICIPATA** per viaggi d'istruzione, che prevedano il rientro nel pomeriggio oltre l'orario di lezione, dovrà essere presente un genitore/tutore o delegato al momento dell'arrivo per accompagnare a casa l'alunno/a. In caso di delega "occasionale", ovvero valevole per la giornata del viaggio, il documento dovrà comunque essere firmato da entrambi i genitori.

Gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica hanno optato per l'uscita anticipata, se in possesso di "autorizzazione uscita autonoma" possono uscire dai locali scolastici, accompagnati alla porta d'ingresso da un collaboratore scolastico.

Al termine di eventi, manifestazioni, ecc. che si svolgano in luoghi diversi dalla sede scolastica, i genitori/ tutori o delegati permanenti dovranno prelevare gli alunni.

Art. 46 - Utilizzo dei servizi igienici

Di norma, gli alunni possono utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo chiedendo l'autorizzazione al docente presente in classe. Il docente potrà autorizzare **un** alunno maschio e **una** alunna femmina per volta in modo da evitare affollamenti nei bagni.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici alla prima e all'ultima ora, salvo casi di estrema necessità valutati di volta in volta dal docente presente in classe, o in casi particolari autorizzati a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Art. 47 - Assenze e giustificazioni alunni

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

La giustificazione dell'assenza avviene tramite registro elettronico.

In caso di assenze non giustificate il coordinatore della classe segnalerà in Direzione e ne sarà data comunicazione alla famiglia. Per le assenze non deve essere presentato il certificato medico se non nei casi previsti dalla normativa vigente.

È utile informare la scuola in caso di assenze programmate e/o prolungate, per motivi familiari o personali o di salute, anche tali assenze dovranno essere giustificate tramite registro elettronico.

Art. 48 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati.

In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico e, subito dopo, alla famiglia dell'alunno/a. In assenza dei genitori, il minore trasportato in ambulanza dovrà essere accompagnato da un docente o, in via eccezionale, da un collaboratore scolastico.

Art. 49 - Scioperi e assemblee

In caso di assemblee sindacali del personale scolastico, sarà dato preventivo avviso alle famiglie, indicandone gli orari. In caso di sciopero del personale la scuola, mediante avviso SUL REGISTRO ELETTRONICO, informerà che non potrà essere garantito il normale svolgimento delle attività didattico-educative, pertanto i genitori dovranno accertarsi personalmente del regolare funzionamento della scuola oppure dovranno scrupolosamente attenersi alle istruzioni comunicate mediante il "piano di

emergenza", ovvero la predisposizione di turni di vigilanza sui minori che potrà contemplare anche entrate posticipate e/o uscite anticipate.

Art. 50 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche nel territorio comunale le autorizzazioni dei genitori sono raccolte all'atto dell'iscrizione e comunque ad inizio di ogni anno scolastico. L'avviso alle famiglie per informare di ogni singola uscita pubblicato sul registro elettronico e sarà cura del genitore/tutore apporre la firma di presa visione.

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale i genitori/tutori dovranno firmare l'autorizzazione consegnata dal docente organizzatore con il relativo programma del viaggio.

Al rientro dalla uscita didattica o dal viaggio d'istruzione, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore/tutore o delegato, pertanto si richiede la massima puntualità. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno/a contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Art. 51 - Somministrazione farmaci - intolleranze alimentari e allergie

- A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.
- In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria.

Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ATS.

La famiglia:

- è tenuta ad informare il dirigente scolastico in caso di patologia, allergia o intolleranza del figlio, consegnando all'ufficio di segreteria adeguata certificazione rilasciata dal medico di medicina generale o da PLS o da specialista Asl di riferimento.
- In caso di somministrazione di farmaci, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, devono consegnare alla scuola un'autorizzazione scritta alla somministrazione. Tale autorizzazione deve essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di malattia dell'alunno, e dalla prescrizione specifica dei farmaci da assumere, nonché precise e idonee indicazioni circa la conservazione, le modalità ed i tempi di somministrazione, la posologia.

- I genitori di ragazzi allergici devono consegnare alla scuola un certificato medico rilasciato dall' allergologo o dal medico curante che indichi dettagliatamente il tipo di allergia di cui è affetto il proprio figlio, come si manifestano i sintomi di una reazione di anafilassi, il nome commerciale dell'eventuale farmaco salvavita da somministrare in orario scolastico, il dosaggio e le sue modalità di somministrazione. Contestualmente, i genitori devono consegnare un piano di intervento scritto che indichi in modo dettagliato i sintomi e i farmaci da utilizzare in caso di reazione, specificando dettagliatamente i nomi commerciali, la forma farmaceutica, il dosaggio e le modalità di somministrazione e conservazione. I genitori devono anche dotare la scuola degli eventuali farmaci da somministrare al ragazzo in caso di accidentale esposizione all'allergene.
- In caso di diabete è indispensabile depositare il piano di assistenza individualizzato: in esso devono essere delineate le responsabilità di ciascuno, compresa quelle dell'allievo.

Il piano di assistenza dovrebbe valutare i bisogni specifici del ragazzo e fornire precise istruzioni su ciascuno dei punti seguenti:

1. Monitoraggio delle glicemie, specificando la frequenza e le circostanze che rendono necessario il controllo.
2. Somministrazione dell'insulina (se necessaria), con dosi e tempi dell'iniezione, stabiliti a seconda dei valori glicemici, e istruzioni per la conservazione dell'insulina.
3. Pasti e spuntini: tipo di alimenti, quantità e tempi.
4. Sintomi e trattamento di ipoglicemia (valori glicemici troppo bassi) ed eventuale somministrazione di glucosio, se raccomandato dal medico curante.
5. Sintomi e trattamento dell'iperglicemia (valori glicemici troppo alti).
6. Informazioni sul diabete e su come eseguire le mansioni relative alla malattia.
7. Numeri di telefono di emergenza dei familiari e dei medici curanti in modo che la scuola possa contattare queste persone per questioni riguardanti il diabete e/o durante un'emergenza.

Per la delicatezza della materia e le responsabilità civili e penali connesse, **si ricorda ai docenti che hanno l'OBBLIGO di inviare le famiglie dal Dirigente per qualsiasi tipo di richiesta relativa alla somministrazione dei farmaci.**

La Segreteria è tenuta a dare informazione ai docenti per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, intollerante ed allergie.

Art. 53 – Feste

In occasione di feste, ricorrenze e compleanni non è consentita l'introduzione di cibo confezionato in casa. Può essere distribuito cibo agli alunni solo se prodotto presso distributori autorizzati o confezionato accompagnato da specifico scontrino e dall'elenco degli ingredienti.

Art. 54 - Rapporti scuola-famiglia

I rapporti tra scuola e famiglia prevedono diverse modalità.

Assemblea di classe: convocata nel mese di ottobre per eleggere fino ad un massimo di quattro rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe.

Consigli di classe aperti ai genitori: si tengono almeno due volte l'anno ed hanno lo scopo di presentare il corpo docenti, regolamenti interni, programmazioni, progetti del PTOF, uscite, l'andamento didattico-disciplinare della classe e raccogliere i riscontri dai genitori.

Colloqui individuali: chiamati anche udienze generali, si svolgono per tutte le classi due volte l'anno, una nel primo e una nel secondo quadrimestre;

Orari di ricevimento settimanale: gli incontri con i singoli docenti avvengono ogni due settimane previa prenotazione tramite registro elettronico (con sospensione durante il periodo degli scrutini). Le modalità di prenotazione sono contenute nella circolare annuale.

Valutazioni quadrimestrali: nei giorni successivi agli scrutini vengono consegnate tramite registro elettronico le schede di valutazione.

Art. 55 - Avvisi e circolari

- **Avvisi cartacei/avvisi sul diario:** saranno consegnati agli alunni o scritti nel diario scolastico e dovranno essere firmati da almeno un genitore.

- **Circolari e avvisi on line:** nel sito dell'Istituto Comprensivo e sul registro elettronico sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie delle tante iniziative e proposte che la scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.

Art. 56 - Infortuni

In occasione di infortuni occorsi agli alunni in orario di lezione, qualora sia stato necessario il ricorso alle cure sanitarie, i genitori devono immediatamente (entro 24 ore) presentare alla segreteria della scuola il relativo certificato di Pronto Soccorso (con diagnosi e prognosi) per l'espletamento delle pratiche amministrative.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965, tutti gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.

Pur tuttavia, fino allo scorso anno la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato tutelava gli studenti esclusivamente in alcune "attività" ritenute pericolose

(educazione fisica, attività di laboratorio, ecc.). La tutela garantita dall'INAIL inoltre si limita ai casi di morte o di Invalidità Permanente $\geq 6^\circ$ punto percentuale. Sono quindi escluse tutte le altre prestazioni sanitarie in quanto erogate gratuitamente dal SSN.

L' art. 18 della Legge 3 luglio 2023, n. 85, ha introdotto importanti novità in ordine alla tutela infortunistica. Per l'anno scolastico 2023/2024, la tutela erogata dall'INAIL è applicata a tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici, «limitatamente agli eventi verificatisi all'interno dei luoghi di svolgimento delle attività didattiche o laboratoriali, e loro pertinenze, o comunque avvenuti nell'ambito delle attività inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa» (articolo 18, comma 2, lettera f) risulta evidente la necessità, sia per gli alunni che per il personale, di continuare a prevedere la garanzia "infortuni" della polizza assicurativa integrativa, poiché garantisce una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL.

Le polizze assicurative garantiscono, in via generale e di regola, una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL in base all'articolo 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965 sotto il profilo:

- a) dell'ambito di applicazione (le polizze estendono la tutela agli infortuni in itinere degli studenti);
- b) della franchigia e delle somme assicurate (le polizze prevedono un pagamento dal primo punto percentuale di invalidità, anche se con alcune riduzioni);
- c) del pagamento delle spese mediche (le polizze includono quelle fisioterapiche, odontoiatriche e quelle necessarie per occhiali e apparecchi acustici e contemplano diarie da gesso e da ricovero ospedaliero).

Inoltre, le polizze assicurative stipulate dalle singole Scuole coprono, come noto, anche la responsabilità civile:

- dell'istituzione scolastica in quanto facente parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in ottemperanza alla C.M. n. 2170 del 30/05/96
- del personale scolastico;
- degli Alunni
- per danni involontariamente causati a Terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione all'attività svolta.
-

La scuola, luogo di educazione e cultura, esige da parte di tutti gli utenti, personale docente e non docente un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e di ciascuno.

Art. 57 - Materiale scolastico

Supporto indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche, è il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia.

- Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico provvede a comunicare agli alunni il materiale necessario per la relativa disciplina. I genitori/tutori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto.
- I genitori/tutori devono stimolare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine giornata, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno/a e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare negli studenti un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.
- Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti, dagli educatori o da esperti esterni autorizzati (giochi vari, gadget, ecc.).
- Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di ausili o dispositivi medici (apparecchi acustici, ortodontici, occhiali ecc.).

Art. 58 - Beni personali

- La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di oggetto che non sia richiesto e autorizzato dagli insegnanti per l'attività didattica.

Art. 59 - Cellulare e altri dispositivi elettronici o informatici

Al di fuori della metodologia didattica BYOD, opportunamente definita nell'apposito regolamento BYOD, che è parte integrante del presente.

Non è consentito l'uso del cellulare nelle aree di pertinenza scolastica, al momento dell'entrata e dell'uscita, durante le lezioni, l'intervallo, i corsi pomeridiani, e le uscite didattiche. **Il cellulare deve essere conservato spento nello zaino.**

In caso di utilizzo inappropriato si fa riferimento all'art. 38 punto 17 del Regolamento di Istituto e si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 60 - Foto e filmati

La scuola consente la pubblicazione di foto e filmati solo a scopo di documentazione didattica o in caso di partecipazione e relative premiazioni a concorsi/eventi previa acquisizione del consenso informato delle famiglie richiesto all'atto dell'iscrizione.

Foto e filmati realizzati dalle famiglie non possono essere pubblicati sui social-network, ma possono essere diffusi solo per fruizione domestica.

Non è consentito scattare foto o fare video da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche salvo diversa autorizzazione data dalla dirigenza.

In caso di utilizzo inappropriato di foto/filmati si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 61 – Abbigliamento

L'abbigliamento degli studenti dovrà essere adeguato al luogo; si chiede pertanto di non far indossare ai ragazzi canottiere, pantaloncini troppo corti e infradito. Si richiede una cura particolare del proprio abbigliamento in occasione dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo.

Per accedere alle attività in palestra è obbligatorio un cambio completo: scarpe da ginnastica pulite e un vestiario adeguato all'attività fisica e si fa riferimento al **REGOLAMENTO ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO I.C. DI GANDINO** che è parte integrante del presente.

Art. 62 – Comportamento

La scuola intesa come comunità volta all'acquisizione di conoscenze ed alla formazione alla cittadinanza richiede il rispetto degli obblighi e delle regole scolastiche declinate nei seguenti regolamenti:

- a) PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- b) Per l'attribuzione del voto di comportamento si fa riferimento alla specifica circolare sulle MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.
- c) Per quanto riguarda violazioni e sanzioni si rimanda al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, che è parte integrante del presente.

Ogni qualvolta ci sia una violazione del codice disciplinare o qualora l'insegnante lo ritenga necessario, verrà apposta una nota disciplinare sul registro elettronico.

Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate.

Art. 63 – ADEMPIMENTI PRECEDENTI LO SCIOPERO

1. ***In caso di assemblea sindacale***, su invito del Dirigente scolastico tramite circolare sul RE, i docenti devono aderire o meno alla stessa, in modo che possa essere comunicata alle famiglie la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni. L'insegnante coordinatore, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio.
2. ***In caso di sciopero***, il Dirigente ha il compito di valutare la situazione e attivare tutte le strategie per garantire la sicurezza dei minori.

Il Dirigente, pertanto:

- invita i dipendenti (Docenti e ATA) a comunicare l'adesione, la non adesione allo sciopero (tale comunicazione è volontaria);
- valuta, sulla base delle comunicazioni, se il servizio scolastico può o non può essere garantito e comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale le eventuali modalità di funzionamento (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica);
- può sospendere, oltre l'attività didattica, servizi collaterali (mensa, ...) se non li può garantire con la presenza del personale scolastico.

L'interruzione del servizio mensa, nonché la richiesta ai genitori di accompagnare personalmente gli alunni a scuola nel giorno dello sciopero per assicurarsi della presenza del docente della prima ora di lezione e del conseguente effettivo ingresso nella scuola degli alunni, risponde alla necessità di evitare situazioni di possibile rischio per gli alunni.

Pertanto in caso di sciopero dell'insegnante della prima ora, gli alunni non vengono ammessi a scuola e tale assenza verrà giustificata dai genitori per iscritto il giorno successivo con la motivazione legata allo sciopero.

Si ritiene opportuno ricordare, inoltre, alcune disposizioni per il personale che si presenta in servizio:

- I collaboratori scolastici che si presentano in servizio nei plessi, hanno il compito di aprire la scuola.
- Gli insegnanti presenti alla prima ora accolgono le loro classi.

- Gli alunni delle classi, i cui docenti non sono presenti alla prima ora, non accedono alla scuola.
- Il docente Coordinatore di plesso o il suo delegato aggiorna la Segreteria della situazione che si è determinata : le classi accolte e i nominativi del personale in sciopero. Provvede inoltre ad affidare in vigilanza gli alunni delle classi.
- In assenza del Coordinatore di plesso, tale funzione è svolta dal Delegato o dall'Insegnante con più anzianità di servizio.

Si ricorda che agli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e non hanno le classi, potranno essere affidati per la mera vigilanza gli alunni delle altre classi, solamente nell'ambito del proprio orario di servizio.

In caso di riduzione dell'orario scolastico, i Docenti con orario pomeridiano sono tenuti a presentarsi nel Plesso il mattino per svolgere il proprio servizio.

Qualora il plesso risultasse chiuso per sciopero dei collaboratori scolastici, i docenti non scioperanti sono tenuti a prendere servizio presso l'Ufficio di Presidenza.

Art. 64 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs 196/2003

Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Art. 65 Sicurezza D.Lvo n. 81/2008.

1. È compito di tutto il personale scolastico:

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.Lvo 81/2008).
- Prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.
- Sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Educare gli allievi al corretto uso di spazi e locali.
- Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

2. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

3. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc...;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta, prese aperte, interruttori, contatori, ecc., privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

3. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime.

Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

5. È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica.

6. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

7. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 65 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dal Consiglio d'Istituto. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.
2. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.
3. Il presente regolamento viene inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, nei registri di classe unitamente al patto di corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e al regolamento di disciplina, all'Albo, agli Atti e nel sito dell'Istituto.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
5. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
6. Tutti gli Allegati fanno parte integrante del presente Regolamento
7. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 66 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 67 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e in Amministrazione Trasparente

APPROVATO DAL C.I. CON DEL. N.94 DEL 21.11.2023

Fanno parte integrante del presente Regolamento d'Istituto i seguenti regolamenti:

- **REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI CONTABILI**
- **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**
- **REGOLAMENTO BYOD**
- **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**
- **REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**
- **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**
- **REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA**
- **REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO A DISTANZA OO.CC.**
- **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**
- **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- **REGOLAMENTO INVENTARIO**
- **REGOLAMENTO ISTRUZIONE PARENTALE**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA N. DEL 21.11.2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



Delibera n. 94 del 21/11/2023:

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER:
L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI;
LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE;
LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.**

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTA la L.107 del 13 luglio 2015 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 107/2015*";

VISTA la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1 aprile 2023 ma che acquisterà efficacia a partire dal 1 luglio 2023;

VISTE le Linee guida ANAC n. 3, "*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*" approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1096 del 26 ottobre 2016;

VISTE le Linee guida ANAC n. 4, "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*" approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate con Delibera 206 dell'1 marzo 2018;

VISTO l'art. 5 del D.L. 135/2018 "*Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione*";

VISTO il D.I. 326/95 "*Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione*";



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.";

DELIBERA

il seguente Regolamento:

TITOLO I

ART. 1 - PRINCIPI

L'Istituzione scolastica, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.I. 129/2018, dalla normativa vigente e dal presente 2.

L'attività negoziale si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare dal principio del risultato, perseguendo il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, oltre ai principi della fiducia, dell'accesso al mercato, di buona fede e tutela dell'affidamento, di solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale e conservazione dell'equilibrio contrattuale

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:

- gli affidamenti di lavori, fino ad € 150.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di servizi e forniture fino ad € 140.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di lavori il cui importo sia superiore ad € 150.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di servizi e forniture il cui importo sia superiore ad € 140.000,00 IVA esclusa;
- i criteri ed i limiti per particolari tipologie contrattuali;
- i contratti di concessione;
- la gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni;

TITOLO II

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a €140.000,00 (IVA esclusa).

3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001.

4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.

5. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 50 comma 1 del D. Lgs. 36/2023.

6. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA.

7. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

ART. 4 - PROCEDURE DI GARA

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari ai sensi dell'art. 50 D. Lgs. 31 marzo 2023 ovvero:

- a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a €150.000 (IVA esclusa), anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b. affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a €140.000 (IVA esclusa), anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a €150.000 (IVA esclusa) e inferiore a 1 milione di euro (IVA esclusa);
- d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, salva



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;

- e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a €140.000 (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 5 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DLGS 36/2023

Gli affidamenti di cui all'art.4 avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

- a. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
- b. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.
- c. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
- d. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
- e. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Deroghe

Deroghe al principio di rotazione Deroga comma 4 art. 49 D. Lgs. 31 marzo 2023

Secondo il comma 4 dell'art. 49 esistono 3 casi in cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto:

- casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;
- effettiva assenza di alternative possibili;
- accurata esecuzione del contratto precedente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi";

ART. 6 - STRUMENTI DI ACQUISIZIONE

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 36/2023 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 26. Le piattaforme di approvvigionamento digitale non possono alterare la parità di accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione alla procedura di gara degli stessi ovvero distorcere la concorrenza, né modificare l'oggetto dell'appalto, come definito dai documenti di gara. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la partecipazione alla gara anche in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme, anche eventualmente disponendo la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del malfunzionamento.

1. L'Istituzione scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A o altre piattaforme telematiche:

a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A. o altre piattaforme telematiche;

c) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori (Legge 208/2015 art. 1 comma 512).

2. L'Istituzione scolastica ai sensi della Legge 135/2012 è obbligata ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A

Nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art.1 comma 510 della Legge di stabilità 2016, l'Istituzione scolastica può procedere ad acquistare autonomamente solo a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente Ufficio della Corte dei Conti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



ART. 7 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara) e ove previsto il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).

ART. 8 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica, con atto formale del Dirigente scolastico, individua un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che svolge tutti i compiti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

2. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 1 e 2 del D. Lgs. 36/2023, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.

3. Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50 del D. Lgs. 36/2023, il RUP deve essere in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un Istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

4. L'incarico di RUP non può essere rifiutato ai sensi dell'art. 15, comma 2 del D. Lgs. 36/2023.

5. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale

6. Al RUP compete il controllo della documentazione amministrativa, mentre in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha competenza esclusiva nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica.

ART. 9 - DETERMINA A CONTRARRE

1. Il Dirigente Scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle Linee Guida ANAC.

2. La determina a contrarre - propedeutica all'avvio dell'attività negoziale - deve contenere quali elementi essenziali:

- la definizione della procedura da adottare;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



- la volontà e motivazione a contrarre;
- l'ammontare dell'appalto;
- i criteri di selezione degli operatori economici e le modalità di presentazione delle offerte;
- l'individuazione del RUP.

3. In caso di affidamento diretto la determina deve altresì contenere l'indicazione del fornitore e le motivazioni della scelta, particolarmente adeguate in caso di riaffidamento al contraente uscente o di deroga al principio di rotazione per affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

4. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

5. In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede all'attività istruttoria sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

ART. 10 - INDAGINI DI MERCATO

1. Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto, fermo restando da parte del RUP la verifica di congruità del bene o del servizio che si intende acquistare ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 36/2023.

2. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, o, con riferimento alla procedura di cui all'art. 5 comma 1 lettera b) del presente Regolamento attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato di cui all'articolo seguente.

ART. 11 - Criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Le stazioni appaltanti a norma dell' art 108 comma 1 D. Lgs. 36/2023 procedono all'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8, con riguardo al costo del ciclo di vita.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più conveniente (miglior rapporto qualità/prezzo) il Dirigente scolastico provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 36/2023, e i membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione è opportuno che non ne facciano parte il D.S., il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori. La Commissione sarà affiancata da un docente o da un assistente amministrativo con funzioni di sola verbalizzazione. La presenza di uno dei tre soggetti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

ART. 12 - MOTIVI DI ESCLUSIONE E CONTROLLI

1. Tutte le ipotesi previste dall'art. 99 del D. Lgs. 36/2023 costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

2. Sull'aggiudicatario saranno effettuati i controlli di seguito indicati in base alle seguenti fasce di importo:

A) fino a 5.000,00 Euro:

- Casellario ANAC;
- DURC;
- Sussistenza requisiti speciali (Autocertificazione):

- Iscrizione al Registro della Camera di commercio;
- Un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- L'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore.

- Eventuale Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012).

B) da 5.000,00 a 20.000,00 Euro:

- Casellario ANAC;
- Assenza di condanne di cui all'articolo 94 comma 1 D. Lgs. 36/2023 (Casellario giudiziale);
- Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse - articolo 94 comma 6 D. Lgs. 36/2023 (Agenzia delle Entrate);
- Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali - articolo 94 comma 6 D. Lgs. 36/2023 (DURC);
- Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 94 comma 6 D. Lgs. 36/2023 (Infocamere);
- Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



C) Importi superiori a 20.000,00 Euro:

si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 94 del D. Lgs. 36/2023, oltre a quelli speciali.

ART. 13 - CAUZIONI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

2. Per tutti gli affidamenti e concessioni l'Istituzione scolastica deve richiedere all'operatore economico la presentazione di una garanzia definitiva in conformità all'art. 117 del D. Lgs. 36/2023. Ai sensi dell'art. 53, c.4 del D. Lgs. 36/2023, in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

3. Negli affidamenti di importi superiori alle soglie individuate dall'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, effettuati attraverso le modalità della procedura negoziata, le garanzie richieste saranno quelle previste dagli artt. 106 e 117 del D. Lgs. 36/2023.

4. La garanzia di cui all'art. 117 del D. Lgs. 36/2023 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia definitiva permane fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente.

ART. 14 - PUBBLICAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul proprio sito internet.

ART. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 18, comma 1, del D. Lgs. 36/2023.

2. Il contratto conterrà i seguenti elementi:

a) le condizioni di esecuzione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



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

In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto..

ART. 16 - INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE

- 1. Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel "Portale unico dei dati della scuola" e inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica nella 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. Il D.S.G.A. provvede:
 - alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018;
 - alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall' 48 del D.I. 129/2018.

ART. 17 - VERIFICA DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI - COLLAUDO

- 1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.
- 2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



3. Ai sensi dell'art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art.35 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.

4. E' facoltà del Dirigente scolastico nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni, del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.

5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.

6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

ART. 18 - ACQUISIZIONI IN REGIME DI "INFUNGIBILITÀ" E DI "ESCLUSIVITÀ TECNICA"

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportati:

a) per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi;

E' considerato altresì infungibile l'aver predisposto la struttura della rete e degli apparati software ed hardware la cui conoscenza produca costi di investimento aggiuntivi;

b) per quanto attiene all'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati.

2. Per costi "sproporzionati" si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'istituzione scolastica quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarietà di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

ART. 19 - ACCORDI DI RETE

1. L'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.

2. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'Istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla Pubblica Amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

3. Le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

4. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D. I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

ART. 20 - NORME DI RINVIO E SUCCESSIVA MODIFICA DELLE NORME DI RIFERIMENTO

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D. Lgs. 50/2016, D. Lgs. 56/2017 e s.m.i.

2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

TITOLO III

CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

ART. 21 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.I. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del PTOF;
 - giornalino dell'Istituto;
 - sito web;
 - progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - manifestazioni, gare e concorsi.

ART. 22 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:
 - l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
- 3. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.
- 4. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018 e del Titolo V art. 22 punto a) del presente Regolamento.

ART. 23 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

TITOLO IV CONCESSIONI

ART. 24 – CONCESSIONI DI LOCALI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il valore di una concessione è costituito dal fatturato totale del concessionario generato per tutta la durata del contratto, al netto dell'IVA, stimato dall'ente concedente, quale corrispettivo dei lavori e dei servizi oggetto della concessione, nonché per le forniture accessorie a tali lavori e servizi.
2. Il valore è stimato al momento dell'invio del bando di concessione o, nei casi in cui non sia previsto detto bando, al momento in cui l'ente concedente avvia la procedura di aggiudicazione della concessione. Se il valore della concessione al momento dell'aggiudicazione è superiore al valore stimato di oltre il 20 per cento, si considera il valore della concessione al momento dell'aggiudicazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



3. La durata delle concessioni è limitata ed è determinata dall'ente concedente in funzione dei lavori o servizi richiesti al concessionario.

A norma dell'art.192 del D. Lgs. 36/2023 al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione, il concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto.

L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.

TITOLO V FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

ART. 25 - DISCIPLINA GENERALE DI COSTITUZIONE DEL FONDO

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
2. La gestione del fondo spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018.
3. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
4. Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA.
5. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ART. 26 - COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del DSGA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



2. A carico del fondo possono essere imputati i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:

- spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- materiale tecnico specialistico;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
- spese di rappresentanza
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

ART. 27 - REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

ART. 28 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART. 29 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

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

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Istituzione scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le sue esigenze di funzionalità;
- b. l'Istituzione scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. 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.

3. 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.

4. E' fatto divieto all'Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

5. Nel caso in cui l'Istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

ART. 30 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni l'Istituzione scolastica procede attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale, rivolto al personale in servizio c/o altre Istituzioni scolastiche.

2. In caso a seguito dello stesso sussistano ancora esigenze l'Istituzione scolastica provvede attraverso un ulteriore avviso pubblico rivolto al personale non in servizio c/o altre Istituzioni scolastiche.

3. Negli avvisi dovranno essere indicati:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione e le modalità di realizzazione della medesima (livello di coordinazione);
- e) la tipologia contrattuale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



f) il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, le eventuali sospensioni della prestazione.

4. Nei medesimi avvisi è individuato un termine per la presentazione della documentazione e dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale 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. 31 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico o da apposita Commissione da esso designata, sulla base dei titoli e documenti richiesti nel bando e che dovranno contemplare:

- Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste;
- Diploma di istruzione secondaria superiore attinente alle competenze professionali richieste;
- Pregresse esperienze relative all'attività oggetto dell'incarico;
- Eventuale abilitazione professionale concernente l'attività oggetto dell'incarico;
- Ulteriori titoli culturali e di specializzazione/aggiornamento relativi alla disciplina oggetto dell'incarico.

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

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;

5. Sono escluse dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

ART. 32 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il Dirigente scolastico stipula apposito contratto con l'esperto individuato.
2. Nel contratto devono essere di norma specificati:
 - le Parti contraenti;
 - l'oggetto della prestazione;
 - il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - l'eventuale compito di vigilanza sugli studenti;
 - la durata del contratto con i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità e i tempi di corresponsione del corrispettivo;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il Foro competente in caso di controversie è quello di Bergamo;
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. 101/2018 ed al G.D.P.R. 2016/679.
4. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico


Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it
ART. 33 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ

1. Salve specifiche indicazioni contenute in Progetti cui l'Istituzione scolastica aderisce, i compensi massimi sono quelli definiti nei CCNL Scuola in vigore all'atto dell'avviso.

2. Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

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

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

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

ART. 34 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER FORMAZIONE

1. I Compensi per i corsi di formazione rivolti al personale, ai sensi del Decreto Interministeriale 326 del 12/10/1995, sono determinati come da tabella seguente:

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari.
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

2. I compensi per le attività formative cofinanziate dal FSE, ai sensi della Circolare Ministero del Lavoro N. 101 /97, sono determinati come da tabella seguente:

Tipologia	Importo
Tipologia Fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale);	fino ad un massimo di € 85,22 orarie


Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	
Tipologia Fascia B: Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza	fino ad un massimo di € 56,81 orarie
Tipologia Fascia C: codocenti o condirettori di corso e di progetto Tutor	fino ad un massimo di € 46,48 orarie; fino ad un massimo di € 30,99 orarie

2. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.

I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA.

ART. 35 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D. Lgs. 165/2001.

ART. 36 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

1. Allorché l'Istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



ART. 37 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

1. In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF 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.

2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

ART. 38 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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

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

ART. 39 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

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

2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

3. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

4. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

5. L'Istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

6. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dalla data dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 40 - DURATA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

ART. 41 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente approvato con Delibera n. 29 del 29/04/2019.

ART. 42 - PUBBLICITÀ

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO **PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



– atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



4. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente 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.
3. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 3. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



4. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.
5. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
4. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

5. 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 9 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4,
 - € 0,50 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.
4. I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).
6. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite PAGOPA.
7. Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

Art. 10 – Accesso civico generalizzato



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



Regolamento BYOD

Bring Your Own Devices Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device ovvero "porta un tuo dispositivo") mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD.

Il nostro Istituto vuole favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Regolamento BYOD:

1. Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: computer portatile, tablet, e-reader, cellulari, smartphone;
2. Non sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: console per videogiochi in genere;
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche;
4. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



5. Audio e video registrati a scuola a fini didattici sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti possono essere pubblicati esclusivamente dall'Animatore Digitale sul sito web della scuola;
6. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione come ad esempio pause, ricreazione, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe;
7. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
8. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti;
9. È in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola;

Agli studenti 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).
- f. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: si consiglia di dotarsi di batterie portatili.

Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



- Non è ammessa la copia o il plagio di testi, immagini, filmati...;
- Non è ammessa la violazione dei copyright: si deve sempre attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale.

Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento

L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali.

Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C. e che agiscano con correttezza e senso di responsabilità.

Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la temporanea o la permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.

Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni, al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art.1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di scelta e dei componenti interni del Comitato per la valutazione dei docenti, il suo funzionamento e gli ambiti di azione.

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.

Art.2 Durata

Il Comitato dura in carica tre anni.

Art.3 Composizione

1. Il Comitato è composto da:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
4. Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di valutazione.

Art.4 Procedure di individuazione dei componenti interni-docenti

1. Poiché la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato.
2. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.
3. Nel caso più proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.
4. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



Art.5 Procedure di individuazione dei componenti interni-genitori e un docente

1. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.
2. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.
3. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.

Art.6 Funzioni.

1. Il comitato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

Art. 7 Attribuzioni del Presidente

1. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Il Presidente:
 - convoca e presiede il Comitato;
 - affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
 - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

Art. 8 Segretario del Comitato e sue attribuzioni e Vicepresidente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



1. La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente. Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente.
2. Le incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art.9 Convocazione

1. La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente.
2. Il Presidente convoca il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.
3. La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
4. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g.
5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.
6. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto. La stessa può eventualmente essere allegata alla mail di convocazione.
7. L'atto di convocazione:
 - deve essere emanato dal Presidente;
 - deve avere la forma scritta;
 - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
 - deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - deve essere inviato o reso noto a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria.

Art.10 L'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
2. È prevista la trattazione di "varie ed eventuali" ma non la deliberazione tra le "varie ed eventuali" se manca anche un solo componente. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può per sole questioni di urgenza deliberare di discutere e votare argomenti non presenti all'ordine del giorno.

Art.11 La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Comitato. Qualora il Comitato rilevasse la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



necessità di aggiornare la seduta per affrontare eventuali altri punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva;

2. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Le sedute non sono pubbliche.

Art.12 La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.
2. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 13 La votazione

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
 - La votazione può avvenire:
 - per alzata di mano;
 - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art.14 Le delibere

1. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge.
In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Art.15 Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da componenti in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da componenti maggiorenni.
2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti.
Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
I singoli componenti del Comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario.
Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.
Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

Art.16 La pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.
2. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.
3. Tutti i membri del Comitato sono:
 - a. equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003;
 - b. vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Art.17 Oggetto della valutazione individuale

1. La valutazione individuale è diretta a verificare il merito delle prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo Docente di ruolo, espressi nel periodo di riferimento



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



che è l'anno scolastico.

2. Sono oggetto di Valutazione solamente quelle attività che risultino essere coerenti con i criteri deliberati dal Comitato di valutazione del merito dei Docenti di questo Istituto.

Art. 18 Soggetto valutatore

1. Nell'ambito della premialità del personale, è compito del Dirigente Scolastico individuare, con motivata valutazione espressa, il personale docente dell'Istituto da premiare, sulla base degli stessi criteri individuati dal Comitato di Valutazione. Il medesimo Dirigente comunicherà ai destinatari del premio le motivazioni e l'ammontare del compenso.

Art.19 Aree di definizione dei criteri di valutazione

1. Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalle lettere a) b) c) dell'art. 1 comma 129 della legge 107/2015, operando su tutte e tre le aree, anche assegnando valori e pesi diversi.
2. Il Comitato può altresì definire fasce percentuali in rapporto al compenso premiale da destinare o definire i criteri per l'anno in corso assegnando un punteggio a ciascuno nelle diverse aree, definendo le modalità di calcolo per l'attribuzione del premio. Tali criteri sono soggetti a revisione e/o variazione negli a. s. successivi.

Art.20 Decadenza e surroga dei membri

1. I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo alle sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.
2. Il Presidente, avendo accertato che un membro non è intervenuto per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, comunica al Comitato la decadenza del membro e pone all'ordine del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
3. La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.
4. Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta al Presidente che informerà il Comitato.
5. Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può chiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

Art. 21 Revisione del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere oggetto di revisione a seguito di delibera da parte degli organi collegiali competenti e dettata dall'evoluzione e conseguente recepimento della relativa normativa o al fine di favorire un progressivo miglioramento delle procedure e degli strumenti di valutazione.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

(APPROVATO CON DELIBERA N.90 DEL 09/09/2020)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 85 del 09/09/2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto delibera n. 2 del 20 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 60 del 18 dicembre 2019;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I.C. GANDINO
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di I grado, come modalità didattica complementare che, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
 - Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
 - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
 - Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - o La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando
 - Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
 - Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
 - Il Registro elettronico Nuvola.
 - La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web @icgandino.edu.it e comprende un'insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 1 C 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nomecognome@icgandino.edu.it*).

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del Covid-19 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe della **scuola primaria** è assegnato un monte ore settimanale di **10 unità orarie da 55 minuti di attività didattica sincrona**. A ciascuna classe della **scuola secondaria** è assegnato un monte ore settimanale di **15 unità orarie da 55 minuti di attività didattica sincrona**.
2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 55 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
3. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
4. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
5. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
 - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
 - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso;
 - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
 - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @icgandino.edu.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
 - a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
 - c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

NORME COMPORTAMENTALI E PARTICOLARI DA ADOTTARE DURANTE L'ATTIVITÀ PSICOMOTORIA E SPORTIVA IN ISTITUTO

In palestra, come in classe, sono regolamentati nella medesima maniera i comportamenti e gli atteggiamenti da adottare per il regolare svolgimento delle lezioni.

SI INVITANO GLI STUDENTI A MANTENERE UN ABBIGLIAMENTO DECOROSO: non saranno tollerate abbigliamenti eccentrici e poco idonei alla pratica dell'educazione fisica.

Al fine di favorire una corretta igiene personale, gli studenti dovranno cambiarsi ed adottare il materiale idoneo allo svolgimento della lezione pratica di scienze motorie indi, terminata la lezione, avranno cura di pulirsi velocemente per ricambiarsi con la vestizione normale prima di ritornare in classe.

NON SARÀ TOLLERATO IL MANTENIMENTO DELLA STESSA VESTIZIONE USATA IN PALESTRA.

Il transito sia dalla scuola alla palestra (e viceversa) come pure negli spogliatoi, dovrà essere contenuto entro i 5 minuti (sia in arrivo che in uscita) onde evitare inutili perdite di tempo che possano influenzare il regolare corso dell'orario scolastico e portare a spiacevoli richiami ed ammonizioni.

Le scarpe da ginnastica dovranno avere la suola pulita, ED ESSERE DELLA MISURA ADATTA* (in caso contrario sarà il docente a decidere se i ragazzi potranno partecipare alla lezione) *al fine di non sporcare un ambiente che per le esigenze della materia dovrà essere mantenuto igienicamente sicuro (allergie, infezioni, ecc..).

TENERE PULITO E' PIU' SEMPLICE CHE PULIRE

PER MOTIVI DI SICUREZZA GENERALE IN PALESTRA É FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI FARE LEZIONE GINNICA A PIEDI NUDI E/O SENZA SCARPE E CON CATENINE, BRACCIALETTI, ORECCHINI, OROLOGI ...

La bottiglia di acqua personale adottata in palestra è indispensabile all'idratazione durante le pause* (negli intervalli della lezione pratica) *e si rende necessaria per evitare la trasmissione di batteri , virus, infezioni tramite l'uso promiscuo.

È vietato portare nella sacca cellulari, compiti o libri di altre discipline o materiale non consono all'attività sportiva di qualsiasi tipo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



QUALSIASI DANNO VOLONTARIAMENTE ARRECATO ALLA STRUTTURA o agli attrezzi (PALESTRA, SPOGLIATOI, CORRIDOI) DAGLI STUDENTI SARÀ OGGETTO DI RISARCIMENTO AL GESTORE DELLA PALESTRA DA PARTE DELLE FAMIGLIE DEI DIRETTI INTERESSATI.

QUALSIASI SITUAZIONE PARTICOLARE CHE POSSA INFICIARE IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ PSICOFISICA DEGLI STUDENTI VERRÀ AFFRONTATA E RISOLTA PREVIA RICHIESTA SCRITTA CON LE MOTIVAZIONI POSSIBILMENTE AUTENTICATE DA CERTIFICATI MEDICI (RICHIESTE DI SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITÀ FISICA, ESONERO TOTALE DALLE LEZIONI ...)

Chi non dovesse partecipare all'attività pratica, per conseguenze derivanti da patologie da raffreddamento o malesseri momentanei, sarà di aiuto al docente nell'organizzazione della lezione assolvendo ad altri compiti e sarà valutato per ciò che ha prodotto.

LA NON OTTEMPERANZA RIPETUTA A QUESTE NORMALI REGOLE IGIENICHE E COMPORTAMENTALI INCIDERÀ INEVITABILMENTE SULLA VALUTAZIONE DEL PROFITTO E CONDOTTA DEGLI STUDENTI E, NEI CASI PIÙ RECIDIVI, POTRANNO ESSERE ADOTTATE SPECIFICHE SANZIONI DISCIPLINARI.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

PREMESSA

Il D. Lgs. 85/2005, cd. Codice dell'Amministrazione Digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo di Gandino nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D. Lgs. 297/94 e L.107/2015:

- Consiglio d'Istituto;
- Collegio dei Docenti e sue articolazioni funzionali (es. Dipartimenti disciplinari);
- Consigli di Classe e Interclasse;
- Incontri di team/programmazione;
- Comitato di Valutazione;
- Riunioni di Staff;
- GLO.

Art. 2 - DEFINIZIONE

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica o in videoconferenza" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno /più e/o tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione oppure che la sede di incontro sia virtuale, mediante l'uso di piattaforme dedicate a questo scopo (GOOGLE SUITE, SKYPE; WESCHOOL; ecc.).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



Tutti i partecipanti devono poter partecipare alla riunione ed esprimere la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme presenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 – REQUISITI TECNICI MINIMI

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.

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 immediata di:

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

Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, file condivisi. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica istituzionale (nome.cognome@icgandino.edu.it).

Art. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.

Sono sempre validi i pareri espressi dall'organo. Per le delibere valgono le seguenti limitazioni:

- Di norma, in nessun caso si possono fare votazioni che richiedano la segretezza del voto; sono quindi generalmente escluse votazioni riguardanti la valutazione dell'operato delle singole persone; invece è possibile eleggere figure di sistema, trattandosi di una questione in cui prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni (ci si uniforma, in questo, alla Sentenza del Consiglio di Stato, sez. 2, n. 29 del 24 gennaio 2001 e alla Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15 luglio 2011, n.15618);



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



- Si può derogare al punto precedente solo quando, in situazioni in cui non sia possibile una convocazione in presenza, l'organo stesso, all'unanimità, ritenga sussistenti ragioni di urgenza per effettuare la votazione, e ritenga che la votazione stessa possa essere fatta a scrutinio palese.

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, (gli astenuti non vanno a costituire il quorum dei voti validamente espressi).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 5 - CONVOCAZIONE

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali a distanza è prevista quando:

- 1) non sia possibile svolgere riunioni in presenza per motivi di carattere logistico / organizzativo o per disposizioni di ordine superiore;
- 2) lo svolgimento a distanza non comprometta la possibilità di discutere l'ordine del giorno secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- 3) il carattere di urgenza della riunione non consenta la convocazione in presenza.

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente Scolastico a tutti i componenti dell'organo cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o in caso di urgenza un tempo di preavviso congruo per consentire la partecipazione ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite posta elettronica o mediante il registro elettronico, secondo le ordinarie modalità di convocazione.

Singoli partecipanti alle riunioni possono chiedere di partecipare a distanza a riunioni convocate in presenza solo in caso di comprovata impossibilità.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere/delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione o comunque con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



Art. 6 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.G.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'Ordine del Giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del Giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano al massimo entro 2 ore dal termine previsto nella convocazione della seduta. Se la delibera non è urgente, il tempo per esprimere il proprio voto si estende alle 24 ore successive all'inizio della seduta.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata possibilmente attraverso



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



la chat. Dopo l'autorizzazione del Presidente, il componente che ha chiesto di intervenire può attivare il microfono.

Ciascun membro dell'Organo Collegiale è tenuto ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, ed è vietato, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'Organo Collegiale.

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura del Presidente o di suo incaricato (cfr. Art. 7 comma 4 del presente Regolamento) e in seguito a preventiva informativa.

L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'Organo Collegiale.

Art. 7 – VERBALE DI SEDUTA

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

- indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza; si rimanda agli artt. da 476 al 493bis del Codice Penale che disciplinano i delitti di falso a tutela della "fedeltà pubblica" negli atti amministrativi;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

Il verbale della riunione telematica, approvato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.

Ai soli fini della verbalizzazione e previa autorizzazione del Presidente, è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà reso partecipe tutto l'Organo Collegiale ad inizio della seduta. In caso



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



di registrazione, la stessa viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica. La registrazione sarà accessibile solo al Presidente e al segretario.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 8 – REGOLE PER UNA RIUNIONE TELEMATICA EFFICACE

- 1) Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
- 2) Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari;
- 3) Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi;
- 4) Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
- 5) Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
- 6) In caso di bassa connettività, o in presenza di numerosi utenti, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o la commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO ORGANO INTERNO DI GARANZIA

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'I.C. di GANDINO ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.). L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), è istituito e disciplinato dal seguente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico;
 - due docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;
 - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
 - un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG) Tel.035745117 - sito web: https://icgandino.edu.it e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it	
---	--	---

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

Viste le indicazioni operative USR per la Lombardia prot.n. 4710 del 13/03/2018

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.30 del 29/04/2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto Art.

2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario Art. 4 –

Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati Art. 8 –

Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – BENI ESCLUSI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Art.15 – Beni esclusi dal presente regolamento

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA
- f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
- h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO,

SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

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.
Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) 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.

2. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

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

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta 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.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in moda esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- 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 e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

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

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. 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.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. 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.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – 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, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

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 annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.L. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in

triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- 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 compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

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

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

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

ARTICOLO 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, 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.C.I.). 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 materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

**TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI
LABORATORI E OFFICINE**

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

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.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.

Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del

diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale 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 coautor

TITOLO VI – BENI ESCLUSI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Art.15 BENI ESCLUSI

Non si iscrivono in inventario:

-i beni rappresentati da oggetti di valore modico e di facile deterioramento, soggetti nell'arco di un tempo breve a consunzione e/o distruzione. Si tratta di beni che per loro natura sono consumabili, non suscettibili di uso durevole o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione o di beni che si deteriorano facilmente con l'uso;

-i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00, iva compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200,00 €, IVA compresa;

- i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri da destinare alle biblioteche degli alunni.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rita Micco



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel. 035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

**PROTOCOLLO PER ATTIVAZIONE DELL'ISTRUZIONE PARENTALE - ISTRUZIONI
PER L'ISCRIZIONE AGLI ESAMI DI IDONEITÀ E DI STATO NEL PRIMO CICLO DI
ISTRUZIONE DEI CANDIDATI ESTERNI**

1. CANDIDATI

Gli alunni che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, frequentano scuole non statali non paritarie oppure che si avvalgono dell'istruzione parentale, i cui genitori hanno fornito annualmente relativa comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico del territorio di residenza, devono chiedere, ai fini dell'ammissione alla classe successiva o al successivo grado d'istruzione, di sostenere in qualità di candidati esterni gli esami di idoneità o di licenza presso una scuola statale o paritaria nei termini sotto indicati.

Per i candidati esterni provenienti da istruzione parentale (secondo C.M. 51 del 18/12/2014) l'esame di idoneità, ai fini dell'accertamento dell'obbligo di istruzione, è dovuto annualmente, mentre per quelli provenienti da scuola non statale non paritaria è previsto soltanto al termine della scuola primaria o in caso di passaggio a scuole statali o paritarie.

Non possono sostenere gli esami di idoneità e di Stato in qualità di candidati esterni, al termine dell'anno scolastico e ove non si siano ritirati prima del 15 marzo, coloro che abbiano frequentato, nel medesimo anno scolastico, da alunni interni una classe di scuola statale o paritaria, indipendentemente dal fatto che:

- **siano o meno stati scrutinati per l'ammissione alla classe successiva ed all'esame di Stato;**
- **siano o meno stati ammessi, se scrutinati, a tale classe o all'esame;**
- **siano in possesso del requisito dell'età per l'accesso all'esame di Stato ovvero ad una qualunque classe superiore a quella frequentata.**

REQUISITI DI AMMISSIONE

L'accesso all'esame di idoneità per le classi seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria e per la prima classe della scuola secondaria di primo grado è consentito a coloro che, entro il 31 dicembre dello stesso anno in cui sostengono l'esame, abbiano compiuto o compiano rispettivamente il sesto, il settimo, l'ottavo, il nono e il decimo anno d'età.

L'accesso agli esami di idoneità per le classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado è consentito a coloro che, entro il 30 aprile dello stesso anno in cui sostengono l'esame, abbiano



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 – Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 – Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

compiuto o compiano rispettivamente l'undicesimo e il dodicesimo anno d'età e che siano in possesso dell'attestazione di ammissione al primo anno di scuola secondaria di primo grado.

L'accesso all'esame di Stato al termine del primo ciclo di istruzione è consentito ai candidati esterni che abbiano compiuto, entro il 30 aprile dell'anno scolastico in cui si svolge l'esame, il tredicesimo anno di età e che siano in possesso dell'attestato di ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado. Sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito la predetta ammissione da almeno un triennio e i candidati che nell'anno in corso compiano ventitre anni.

2. ESAMI DI IDONEITÀ DI STATO

L'ordinamento scolastico italiano è fondato sul valore legale dei titoli di studio, che trova il riferimento normativo più autorevole nell'art. 33 c. 5 della Costituzione. I titoli di studio scolastici con valore legale sono di due tipi: quelli intermedi e quelli finali. Quelli intermedi riguardano l'idoneità alla frequenza di una determinata classe. Quelli finali sono rilasciati al superamento di un esame di Stato (oggi previsto sia al termine del primo ciclo che al termine del secondo ciclo di istruzione). L'istituto dell'istruzione parentale è riconosciuto idoneo dall'ordinamento per l'assolvimento dell'obbligo scolastico, ma non anche per il rilascio di titoli di studio aventi valore legale. Anche le scuole paritarie, previste dall'ordinamento, assicurano l'assolvimento dell'obbligo, ma non possono rilasciare titoli né intermedi né finali aventi valore legale (come è invece riconosciuto alle scuole statali o paritarie). I titoli finali, poi, comportando il superamento di un esame di Stato, vedono il coinvolgimento di una Commissione esaminatrice che opera quale organo dello Stato. Di norma alla valutazione scolastica, che costituisce il titolo di studio avente valore legale, gli studenti arrivano attraverso un percorso caratterizzato dalla frequenza della scuola.

Sono obbligati a sostenere gli esami di idoneità:

- ogni anno, coloro che assolvono all'obbligo con istruzione parentale (T. U. 297/1994, art. 192, c. 1);
- coloro che frequentano una scuola non statale e non paritaria nei seguenti casi (C. M. 35/2010): -ove intendano iscriversi a scuole statali o paritarie; -al termine della scuola primaria atteso che, per poter poi sostenere l'esame di Stato, occorre essere in possesso del titolo di ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado (D. Lgs. 59/2004, art. 11 c.6).

Alla luce di tali disposizioni:

- l'esame di idoneità è un titolo di studio avente valore legale, di carattere intermedio perché attesta l'idoneità dell'alunno alla iscrizione ad una determinata classe;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 – Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035/745117 – Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- le procedure di iscrizione e di svolgimento dell'esame di idoneità sono normate dal MIUR.

Gli esami si devono sostenere a giugno o, in caso di malattia dell'alunno, nella sessione suppletiva prevista entro la fine dell'anno scolastico (D. Lgs. 59/2004, art. 8);

- non è prevista la possibilità di sostenerli in ogni momento dell'anno;
- sul punto le singole scuole non hanno margini di discrezionalità;
- la domanda va fatta entro il 30 aprile (C. M. 27/2011);
- le norme dettate dal MIUR, regolando una procedura finalizzata ad emettere un atto di natura amministrativa (l'idoneità alla classe) sono vincolanti sia per la scuola statale che per quella paritaria; la violazione delle norme procedurali potrebbe anche comportare la annullabilità del titolo rilasciato;
- le norme di riferimento sono quelle indicate nel parere (D. Lgs. 59/2004, artt. 8 e 11; T. U. 297/1994, artt. 192 e 193; DPR 122/2009);
- nel nostro ordinamento (Indicazioni Nazionali) sono indicate le competenze che l'alunno deve possedere al termine di un percorso (obiettivi di apprendimento).

È il raggiungimento di tali obiettivi che l'esaminatore deve verificare al fine di rilasciare l'idoneità alla classe successiva. A tal fine è opportuno presentare alla commissione d'esame i programmi svolti dall'alunno durante l'istruzione parentale e dimostrare il loro collegamento-riferimento alle Indicazioni Nazionali statali;

- la sede di esame è indicata dalle norme;
- nel caso gli esami annuali di idoneità vengano sostenuti in una scuola diversa da quella vigilante, i familiari sono tenuti a comunicare gli esiti alla scuola vigilante per la verifica di competenza sull'adempimento,
- se l'alunno non supera l'esame non acquisisce l'idoneità richiesta.

Inoltre occorre precisare che l'unico modo per accertare, da parte della scuola, che venga effettivamente svolto l'insegnamento-apprendimento (come evince la Nota prot. 5693 del 20.06.2005) è quello di verificare annualmente che i bambini e i ragazzi abbiano effettivamente appreso quanto stabilito dagli obiettivi di apprendimento: “soltanto attraverso esami di idoneità per il passaggio alla classe successiva, indipendentemente dalla circostanza che gli studi vengano proseguiti privatamente o presso una scuola del sistema nazionale di istruzione. Tale linea realizza anche la possibilità di fornire al giovane interessato una documentazione storica e periodica del suo percorso formativo”. Pertanto, la necessità della verifica annuale tramite esami di idoneità deriva direttamente dalla normativa primaria, che stabilisce l'obbligo di istruzione e il correlato dovere di vigilanza.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)
Tel. 035/745117 - Fax 035/745355
sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

3. SEDI DI ESAME

Sono sedi di esame esclusivamente le scuole statali o paritarie. Gli alunni provenienti da istruzione parentale, di norma, sostengono l'esame presso una scuola statale o paritaria ubicata nel territorio di residenza. Gli alunni frequentanti una scuola non statale non paritaria, di norma, sostengono l'esame presso una scuola statale o paritaria ubicata nello stesso territorio in cui si trova la scuola non statale frequentata.

Le scuole non paritarie non possono svolgere esami di idoneità e di Stato, ai sensi dell'art. 1bis c. 3 della l.27/2006 e del D. M. 83/2008, nei seguenti casi:

- per alunni che abbiano frequentato scuole non statali e non paritarie che dipendano dallo stesso gestore o da altro con cui il gestore abbia comunque comunanza di interessi;
-
- per candidati che abbiano effettuato la preparazione in corsi che dipendano dallo stesso gestore della scuola paritaria o da altro avente comunanza di interessi. Il gestore o il legale rappresentante ed il coordinatore delle attività educative e didattiche della scuola paritaria devono dichiarare l'inesistenza di tali situazioni per ciascun candidato ai predetti esami. La dichiarazione è inserita nel fascicolo personale del candidato stesso. La mancanza o falsità delle predette dichiarazioni comporta la nullità degli esami sostenuti e dei titoli rilasciati, fatte salve le conseguenti responsabilità civili e penali.

Domande di iscrizione e termini previsti

I genitori o gli esercenti la patria potestà dei candidati esterni, per i quali intendono chiedere l'iscrizione ad esame di idoneità o all'esame di Stato, presentano domanda in carta semplice al dirigente della scuola statale o paritaria prescelta, fornendo, come dichiarazione sostitutiva di certificazione, i necessari dati anagrafici dell'alunno, gli elementi essenziali del suo curriculum scolastico e la dichiarazione di non frequenza di scuola statale o paritaria nell'anno in corso o di avvenuto ritiro da essa entro il 15 marzo. Per accedere all'esame di idoneità o di Stato i candidati esterni devono presentare domanda di iscrizione ad una scuola statale o paritaria entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

4. COMMISSIONE D'ESAME

La commissione per l'esame di idoneità a classi della scuola primaria o alla classe del primo anno della scuola secondaria di primo grado è composta da due docenti designati dal dirigente scolastico. La commissione per l'esame di idoneità alle classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è composta da un numero di docenti corrispondente al consiglio di classe tipo della scuola, designati dal dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 - 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 - Fax 035/745355

sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

5. CALENDARIO D'ESAME E PROVE D'ESAME

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, determina il calendario delle prove dell'esame di idoneità che si svolgono in una sessione unica nel mese di giugno. Le prove degli esami di idoneità vertono sui piani di studio delle classi per le quali i candidati non siano in possesso di promozione o di idoneità.

L'esame di idoneità alle classi della scuola primaria e alla prima classe della scuola secondaria di primo grado consiste in **due prove scritte**, riguardanti, rispettivamente **l'area linguistica** (suddivisa in produzione, grammatica e comprensione), **l'area matematica** (suddivisa in logica, geometria e numero) ed in **un colloquio** (che non prevede la presentazione di tesina o relazione) inteso ad accertare l'idoneità dell'alunno alla frequenza della classe per la quale sostiene l'esame.

L'esame di idoneità alle classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado consiste nelle prove scritte di **italiano, matematica e della prima lingua comunitaria** adottata dalla scuola sede d'esame, nonché in un colloquio pluridisciplinare su tutte le materie di studio. La valutazione delle prove è effettuata collegialmente dalle commissioni con l'attribuzione, a maggioranza, di voti numerici espressi in decimi. L'esame è superato se il candidato ottiene almeno sei/decimi in ogni prova d'esame. I candidati il cui esame abbia avuto esito negativo, possono essere ammessi a frequentare altra classe inferiore, a giudizio della commissione esaminatrice. L'esito degli esami di idoneità è pubblicato all'albo della scuola con la sola indicazione: idoneo – non idoneo alla classe. Al candidato che supera l'esame di idoneità viene rilasciato un certificato recante indicazione dell'esito dell'esame sostenuto e dei voti attribuiti alle singole prove.

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 30.06.2022 CON DELIBERA N. 136 E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 30.06.2022 CON DELIBERA N. 39

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Rita Micco

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it -
BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO VOLONTARI A SCUOLA





Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it -
BGIC847002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.1 Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.2 Criteri generali di utilizzo

- 2.1 Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- 2.2 L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- 2.3 Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - a. Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
 - b. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
 - c. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

Art.3 Modalità e criteri di affidamento

- 3.1 L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- 3.2 Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4 Requisiti soggettivi

- 4.1 Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - a. età superiore ad anni 18;
 - b. godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it -
BGIC847002@pec.istruzione.it



Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- 5.1L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- 5.2Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
- 5.3L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- 5.4L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 Rimborso spese

- 6 L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art.7 Modalità organizzative

- 7.1Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
- 7.2Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- 7.3Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
- 7.4All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it -
BGIC847002@pec.istruzione.it



Art.8 Assicurazione

I volontari inseriti nelle attività sono coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi, con Polizza Assicurativa stipulata dalla scuola.

Art.9 Doveri dei volontari

9.1 Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- b. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
- c. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
- d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- e. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- f. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

9.2 Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10 Accordi di servizio

10.1 All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a. per l'amministrazione:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it -
BGIC847002@pec.istruzione.it



- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;

b. per i volontari:

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio **prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa**

c. dipendente o professionale:

- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.