

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## INDICE

PARTE I. ORGANI COLLEGIALI .....	5
<b>Capo I. LINEE DI INDIRIZZO</b> .....	5
Art. 1 (Premessa) .....	5
<b>Capo II. ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE</b> .....	6
Art. 2 (Campo di applicazione).....	6
Art. 3 - Convocazione.....	6
Art. 4 - Validità delle sedute.....	6
Art. 5 - Discussione dell'ordine del giorno.....	6
Art. 6 - Mozione d'ordine.....	6
Art. 7 - Diritto di intervento.....	6
Art. 8 - Dichiarazione di voto .....	6
Art. 9 - Votazioni .....	7
Art. 10 - Risoluzioni .....	7
Art. 11 - Processo verbale.....	7
Art. 12 - Surroga di membri cessati.....	7
Art. 13 - Programmazione.....	7
Art. 14 - Decadenza .....	7
Art. 15 - Dimissioni .....	8
Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio .....	8
Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva .....	8
Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	9
Art. 19 - Norme del Comitato per la valutazione del servizio .....	9
Art. 20 - Norme dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	9
Art. 21 - Staff di Istituto.....	10
Art. 22 - Funzioni di Segretario degli Organi Collegiali .....	10
Art. 23 - Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno .....	10
Art. 24 - Docenti Fiduciari.....	10
Art. 25 - Docenti Responsabili e/o Referenti.....	10
Art. 26 - GLHI e GLHO .....	11
Art. 27 - Assemblee di Genitori .....	11
Art. 28 - Associazioni di Genitori.....	11
PARTE II. NORME COMPORTAMENTALI .....	12
<b>Capo I. DOCENTI</b> .....	12
Art. 29 - Doveri dei docenti .....	12
<b>Capo II. PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	12
Art. 30 - Doveri del personale amministrativo .....	12
<b>Capo III. COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	13
Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	13
<b>Capo IV . ALUNNI</b> .....	14
Art. 32 - Comunità scolastica.....	14
Art. 33 - Diritti degli alunni .....	14
Art. 34 - Doveri degli alunni e norme di comportamento.....	14
Art. 35 - Prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo .....	15
Art. 35 – Regolamento di disciplina (Allegato n. 1).....	16
<b>Capo V. GENITORI</b> .....	16
Art. 36 - Indicazioni.....	16
Art. 37 - Comunicazioni scuola - famiglia.....	17
Art. 38 - Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato n. 2).....	17
Art. 39 - Diritto di Assemblea.....	17
Art. 40 - Assemblea di classe, sezione.....	17

Art. 41 - Assemblea di plesso, scuola .....	17
Art. 42 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica .....	18
PARTE III. SICUREZZA .....	18
<b>Capo I. VIGILANZA</b> .....	18
Art. 43 - Vigilanza e sicurezza.....	18
Art. 44 - Compiti di vigilanza dei Collaboratori Scolastici .....	21
Art. 45 - Uso del telefono .....	21
Art. 46 - Accesso ai locali scolastici .....	21
Art. 47 - Sicurezza .....	22
<b>Capo II. IGIENE E PROFILASSI</b> .....	22
Art. 48 - Trattamento della pediculosi .....	22
Art. 49 - Consumo cibi a scuola.....	22
Art. 50 - Somministrazione di farmaci .....	22
Art. 51 - Divieto di fumo .....	22
PARTE IV. ORGANIZZAZIONE.....	23
<b>Capo I. FUNZIONAMENTO SCUOLE</b> .....	23
Art. 52 - Orari di funzionamento scuole dell'infanzia.....	23
Art. 53 - Orari di funzionamento scuole primarie.....	23
Art. 54 - Orari di funzionamento scuole secondarie .....	23
Art. 55 - Funzionamento scuole.....	23
<b>Capo II. ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI</b> .....	23
Art. 56 - Orari ufficio di Presidenza .....	23
Art. 57 - Orari ufficio di Segreteria .....	23
<b>Capo III. ISCRIZIONI</b> .....	23
Art. 58 - Iscrizione degli alunni .....	23
<b>Capo IV. CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE</b> .....	23
Art. 59 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza domande rispetto ai posti disponibili .....	23
<b>Capo V. CRITERI DI FORMAZIONE LISTE D'ATTESA SCUOLE DELL'INFANZIA E ACCOGLIENZA ANTICIPATARI</b> .....	24
Art. 60 - Criteri per le liste di attesa.....	24
Art. 61 - Ingresso anticipatari .....	24
<b>Capo VI. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI</b> .....	25
Art. 62 - Scuola dell'Infanzia.....	25
Art. 63 - Scuola Primaria .....	25
Art. 64 - Scuola Secondaria di primo grado .....	25
<b>Capo VII. MENSA</b> .....	25
Art. 65 - Norme sul servizio mensa .....	25
<b>Capo VIII. AREA DIDATTICA</b> .....	26
Art. 66 - Piano dell'Offerta Formativa .....	26
Art. 67 - Attività di integrazione formativa .....	26
Art. 68 - Visite e viaggi di istruzione.....	26
Art. 69 - Commissioni e gruppi di lavoro .....	26
Art. 70 - Attività complementari e aggiuntive .....	26
Art. 71 - Elaborazione del P.T.O.F: indirizzi generali per le attività della scuola.....	27
Art. 72 - Collaborazioni con esperti esterni .....	27
Art. 73 - Funzioni Strumentali .....	27
<b>Capo IX. LABORATORI</b> .....	28
Art. 74 - Uso dei laboratori e aule speciali .....	28
Art. 75 - Sussidi didattici .....	28
Art. 76 - Diritto d'autore .....	28
Art. 77 - Sala e strutture audiovisive .....	28
Art. 78 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...).....	28
Art. 79 - Mediateca .....	28
Art. 80 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	29

Art. 81 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	29
<b>Capo X. COMUNICAZIONI</b> .....	29
Art. 82 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	29
Art. 83 - Comunicazioni docenti - genitori .....	29
PARTE V. RAPPORTI ESTERNI .....	30
<b>Capo I. GESTIONE RECLAMI</b> .....	30
Art. 84 - Principi generali .....	30
Art. 85 - Presentazione dei reclami.....	30
Art. 86 - Azioni conseguenti ai reclami degli utenti .....	30
<b>Capo II. ACCESSO AGLI ATTI</b> .....	30
Art. 87 - Consultazione di atti e documenti .....	30
Art. 88 - Copie di atti .....	30
Art. 89 - Produzione di certificati .....	30
<b>Capo III. UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI</b> .....	31
Art. 90 - Finalità e ambito di applicazione .....	31
Art. 91 - Criteri di assegnazione .....	31
Art. 92 - Doveri del concessionario .....	31
Art. 93 - Responsabilità del concessionario.....	31
Art. 94 - Fasce orarie di utilizzo .....	31
Art. 95 - Usi incompatibili .....	31
Art. 96 - Divieti particolari .....	31
Art. 97 - Procedura per la concessione .....	32
Art. 98 - Corrispettivi.....	32
Art. 99 - Svincolo del deposito cauzionale .....	32
Art. 100 - Concessione gratuita .....	32
Art. 101 - Provvedimento concessorio.....	32
INDICE DEGLI ALLEGATI.....	33
<b>1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b> .....	34
<b>2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b> .....	42
<b>3. PROTOCOLLO IN CASO DI INFORTUNIO</b> .....	49
<b>4. REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI</b> ...	52
<b>5. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE PER GARANTIRE LE NECESSARIE CONDIZIONI DI IGIENE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA</b> ...	56
<b>6. REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA</b> .....	59
<b>7. REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA</b> .....	65
<b>8. REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> .....	70
<b>9. PROGETTO ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA</b> .....	73
<b>10. PROGETTO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI</b> .....	76
<b>11. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b> .....	83
<b>12. REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI</b> .....	90
<b>13. GESTIONE DELLE RISORSE</b>	
<i>Regolamento attività negoziale</i> .....	96
<i>Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituto</i> .....	104
<i>Regolamento iscrizione e utilizzazione albo fornitori</i> .....	108
<b>14. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</b> .....	112

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

**VISTA** la L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", art. 21 (*autonomia scolastica*);

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

**VISTO** il D.P.R. 249/98 e il D.P.R. 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Istituzione Organo di Garanzia Regionale";

**VISTO** il D.lgs. n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche/integrazioni;

**VISTE** le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007;

**VISTA** la Direttiva Ministeriale n. 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

**VISTO** il D. Lgs. 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 recepito in Italia con il D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

**VISTO** il D.l. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**VISTA** la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica"

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore.

### ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### PARTE I. ORGANI COLLEGIALI

#### Capo I. LINEE DI INDIRIZZO

##### Art. 1 (Premessa)

La Scuola, consapevole di non esaurire le sue funzioni educative, opera per integrare l'azione educativa della famiglia attraverso gli incontri istituzionalizzati, ma molto più ricercando la condivisione degli obiettivi e la collaborazione alle attività che le scuole dell'Istituto attuano in un'ottica che vede istituzione, insegnanti e genitori protagonisti del processo di crescita degli alunni.

I rapporti con i genitori, enti e associazioni sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione e assumono funzione essenziale nel consolidare il patto formativo che s'instaura tra i diversi soggetti dei processi educativi, ponendo sempre al primo posto l'interesse educativo dell'alunno. Il Consiglio a tal fine individua le seguenti linee generali d'indirizzo:

- promuovere le effettive condizioni di uguaglianza attivando iniziative volte al superamento dei pregiudizi razziali, sessisti, culturali che, se non esplicitati e superati, pregiudicano il rispetto dei diritti della persona sanciti dalla Costituzione Italiana e dalle fonti del diritto internazionale;
- garantire un servizio regolare nel rispetto dei principi e delle norme, attenendosi a criteri di obiettività ed equità, favorendo i processi di integrazione di tutti gli alunni;
- erogare un servizio educativo trasparente, partecipato, efficiente e dunque flessibile e perfettibile, aperto, anche in itinere, ai contributi che possano migliorarlo;
- favorire la partecipazione attiva agli Organi Collegiali, il confronto sereno tra famiglia ed operatori, la collaborazione alle iniziative della scuola attraverso la semplificazione delle procedure e la trasparenza delle informazioni a tutti i livelli;
- riservare attenzione all'universo multimediale in cui gli alunni sono immersi, favorendo processi di conoscenze,
- esperienze, consapevolezza, decodificazione di linguaggi.

## Capo II. ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE

### **Art. 2 (Campo di applicazione)**

1. Le norme del presente capo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, precisamente a:

- Consiglio di istituto;
- Giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- collegio dei docenti;
- Consigli di classe;
- Comitato per la valutazione degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati al precedente comma 1.

### **Art. 3 - Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. 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 affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 4 - Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 5 - Discussione dell'ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### **Art. 6 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art. 7 - Diritto di intervento**

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

### **Art. 8 - Dichiarazione di voto**

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.

### **Art. 9 - Votazioni**

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 10 - Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 11 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 12 - Surroga di membri cessati**

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 13 - Programmazione**

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

### **Art. 14 - Decadenza**

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Art. 15 - Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell' albo dell'istituto/sito web, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'albo dell'istituto/sito web avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

**Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

- a. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. 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.
- c. Per il funzionamento del CD si rimanda all'apposito Regolamento deliberato dal Collegio stesso.

**Art. 19 - Norme del Comitato per la valutazione del servizio**

1. COMPOSIZIONE

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).”

2.MANDATO ISTITUZIONALE

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per la attribuzione del merito docenti, come da art. 1 comma 129: “Il comitato 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, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale”.

3.CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

4.VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5.SURROGHE E SOSTITUZIONI

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterra alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

6.DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato. Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede delle premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito:

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali

Criteri di esclusione:

- presenza di procedimenti/provvedimenti disciplinari
- effettiva presenza in servizio per un numero di giorni non inferiore a 150.

**Art. 20 - Norme dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle secondo il Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti, oltre alle occasioni dettate da motivazioni d'urgenza.

### **Art. 21 - Staff di Istituto**

E' istituito lo staff di Istituto formato da Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., Collaboratori del Dirigente Scolastico, Coordinatori di plesso, Funzioni Strumentali ed eventualmente dai Coordinatori di Progetto.

Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di Presidenza e il Collegio dei Docenti. Ai Collaboratori e Coordinatori di plesso spettano i compiti definiti nelle rispettive deleghe.

Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica, con esclusione di quelli connessi con le relazioni sindacali. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una o più delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti, con esclusione delle situazioni d'urgenza, si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso specifico in quanto per tutti i componenti è previsto un compenso a carico del fondo d'istituto.

### **Art. 22 - Funzioni di Segretario degli Organi Collegiali**

Le funzioni di Segretario degli OO.CC. sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- verbalizzazione;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il Segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone per iscritto i contenuti.

### **Art. 23 - Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno**

E' istituito il Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il Dipartimento è coordinato dal/dai docente/docenti incaricati della relativa Funzione strumentale.

Costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del Dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

Al Dipartimento sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al Dirigente Scolastico, di organizzazione attività e progetti per alunni con disabilità e acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in situazione di disabilità;
- proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disabilità;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.

### **Art. 24 - Docenti Fiduciari**

Nelle proprie attività, il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: Fiduciari). I Fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

I Fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sicurezza, vigilanza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe. I Fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

Ai Fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del Fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **Art. 25 - Docenti Responsabili e/o Referenti**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I Responsabili ed i Referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del Fondo d'Istituto.

**Art. 26 - GLHI e GLHO**

E' istituito il Gruppo di studio e di lavoro di cui all'art. 15 comma 2 della L. 104/92 e al D. Lgs. 66/2017 e successive modifiche, costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:

- i docenti di sostegno
- i docenti delle classi con alunni con disabilità, designati dal Collegio dei Docenti
- rappresentanti degli EE.LL.
- esperti A.S.L. e Strutture convenzionate

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.

Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi costituiti dal docente di sostegno e altro/i docente/i della classe con alunno con disabilità, esperti della A.S.L. o Strutture convenzionate, genitori dell'alunno con disabilità Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

**Art. 27 - Assemblee di Genitori**

Le Assemblee di Genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.P.R. 416/74; esse possono essere di sezione, classe, plesso, Istituto. Le assemblee di plesso o di Istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione all'Albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della Giunta Esecutiva.

Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari devono essere concordati con il Dirigente Scolastico che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea è invitata a darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto prima della riunione.

**Art. 28 - Associazioni di Genitori**

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite Associazioni di Genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'Offerta Formativa della scuola
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto.

Per le finalità di cui alle lettere b) e c) i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota pubblicata all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

## PARTE II. NORME COMPORTAMENTALI

### Capo I. DOCENTI

#### **Art. 29 - Doveri dei docenti**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e inserire sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico (D.S.) il nominativo dell'alunno.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, dopo essersi accertati della presenza del collaboratore scolastico per la vigilanza.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C./C.I. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online/sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per motivi di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola.
16. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite registro elettronico, circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari.
17. Il ricorso al D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. I registri devono essere debitamente compilati.
19. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno gli alunni durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento.
20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sulla stessa fino all'uscita della scuola.
21. Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie vengono affidati allo Scuolabus o ai genitori o ad altra persona espressamente delegata.

### Capo II. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 30 - Doveri del personale amministrativo**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### Capo III. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Fiduciario di Plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favoriscono l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - l. sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m. evitano di parlare ad alta voce;
  - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o. provvedono ad un corretto uso dei servizi igienici da parte degli alunni, vigilando sugli stessi quando si recano al bagno, curandone l'igiene personale.
  - p. provvedono a mantenere custodite le porte di uscita durante l'orario di lezione.
  - q. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; provvedono, inoltre, a mantenere in ordine e puliti i giardini e i corridoi.
  - r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - s. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - t. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - u. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - v. nella scuola dell'Infanzia accolgono i bambini all'ingresso e li accompagnano all'uscita vigilando affinché siano affidati ai genitori o a loro delegati e agli scuolabus. Nella scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria in caso di ritardo dei genitori (o suo delegato) nel ritirare l'alunno/a collabora con il docente a vigilare sullo stesso, provvedendo ad avvisare il genitore.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;

- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online/sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## Capo IV . ALUNNI

### **Art. 32 - Comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 33 - Diritti degli alunni**

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b. Offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;
  - e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. Servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 34 - Doveri degli alunni e norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso a scuola.
8. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico.

9. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, né gridare nei corridoi e nelle aule.
13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Nelle aule e nei corridoi sono predisposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
19. L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica apposite sanzioni, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare. (Direttiva Ministeriale n. 30 del 5 Marzo 2007).
20. La dotazione di base degli alunni dei vari ordini di scuola è indicata all'inizio dell'anno scolastica dai docenti dei vari plessi e delle varie discipline. Gli alunni saranno informati dai docenti sulle attività previste per la giornata scolastica e sui materiali da mettere nello zaino evitando un peso eccessivo per l'alunno come da normativa vigente.

### **Art. 35 - Prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo**

#### **PREMESSA**

La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### **-IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- o individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- o coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- o favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

#### **-IL REFERENTE DEL " BULLISMO E CYBERBULLISMO ":**

- o promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- o coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- o si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- o cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

#### **-IL COLLEGIO DOCENTI :**

- o promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- o prevede corsi di formazione e autoformazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- o promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

o prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie di una cittadinanza digitale consapevole.

-IL CONSIGLIO DI CLASSE :

o pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

o favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

-IL DOCENTE:

o intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

o valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

-I GENITORI:

o partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

o sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

o vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;

o conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

o conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

o imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

o non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web; all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi il Regolamento d'Istituto e le leggi civili e penali in merito; eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate; gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

o durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente, per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola..

o L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

### **Art. 35 – Regolamento di disciplina (Allegato n. 1)**

Si rimanda all'apposito allegato.

## **Capo V. GENITORI**

### **Art. 36 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori o i loro delegati non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola, salvo siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigente o dal Vicario; l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito ai genitori presentarsi a scuola con materiale "dimenticato" dai propri figli; il personale non ha l'autorizzazione a riceverlo e consegnarlo agli alunni né possono tornare a scuola dopo l'uscita dei propri figli per prendere materiale "dimenticato" a scuola.

### **Art. 37 - Comunicazioni scuola - famiglia**

Oltre al Canale Istituzionale costituito dal sito web dell'Istituto dove sono pubblicati avvisi, news e circolari indirizzate alle famiglie, è previsto un canale individuale e specifico di comunicazione tra la Scuola e la Famiglia: il Registro elettronico *Nuvola*. Sul Registro elettronico I genitori sono invitati a controllare lo svolgimento ed il contenuto delle lezioni ed i compiti se del caso assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, l'avvenuta registrazione di eventuali assenze e relative giustificazioni. I genitori sono altresì invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

Oltre ai canali di comunicazione sopra individuati, si ricorda che sono previste specifiche ore di ricevimento di docenti ed insegnanti, in cui i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici.

Nel caso di preannunciata assenza del personale docente per adesione a scioperi o assemblee sindacali, la Direzione avvertirà le famiglie tramite una comunicazione scritta, indicando il giorno nel quale non sarà garantito il funzionamento della scuola o il normale svolgimento delle lezioni. In tali casi, prima di lasciare i propri figli a scuola, i genitori sono tenuti ad accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni e rendersi comunque reperibili in tali giornate nel caso di un'uscita anticipata degli alunni. Un idoneo e tempestivo preavviso alle famiglie solleva la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli alunni.

La procedura di cui sopra è valida anche nei casi di uscita per cause di forza maggiore, quali ad esempio avaria dell'impianto di riscaldamento.

Nei casi di incendio, calamità naturali, attentati, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni.

### **Art. 38 - Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato n. 2)**

In applicazione all'art.13 del DPR 235/2007, la Scuola predispone il documento recante il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre Carte fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto dello Studente.

La famiglia è tenuta a prendere visione del documento, consultabile sul sito *web* dell'Istituto.

Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. Sulla base delle osservazioni emerse, il Consiglio di Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte

### **Art. 39 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 40 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 41 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

**Art. 42 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

**PARTE III. SICUREZZA**

**Capo I. VIGILANZA**

**Art. 43 - Vigilanza e sicurezza**

- 1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.  
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
- a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico. A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
  - b) Competenza del Fiduciario di Plesso/sede per:
    - gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
    - gestione delle emergenze; in caso di assenza del Fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
  - c) Competenza di tutti i docenti per:
    - I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b"
    - II) informazioni/istruzioni in ordine:
      - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici
      - ai comportamenti a rischio
      - alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.
- 2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
- 3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.  
Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
  - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza
  - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 7- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

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 dalla società esterna.

8- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti 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. dotati di vetri fragili
- 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 antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: 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
- intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) Nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
  - b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
- Il Collegio dei Docenti o i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- c) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.
  - d) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
  - e) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.
  - f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
  - g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
  - h) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe/Interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

i) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al Fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

#### 10 - Uscita degli alunni minori di 14 anni.

##### A) Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

a) Al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari del minore o da adulti maggiorenni da questi all'uopo delegati, ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.

b) Il personale dello *scuolabus* è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori/tutori/affidatari del minore hanno fatto richiesta formale del servizio di *scuolabus* e autorizzato l'Ente Locale, gestore dello stesso, alla fruizione del servizio di trasporto scolastico da parte del minore. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici inizia e termina con la consegna del minore al personale del servizio di *scuolabus* nell'area di consegna del singolo plesso.

- c) In caso di delega, i genitori/tutori/affidatari del minore forniscono al Responsabile di Plesso da questi frequentato la lista dei soggetti delegati alla riconsegna dell'allievo al termine dell'orario delle lezioni, utilizzando l'apposito modulo corredato da copia dei relativi documenti d'identità.
- d) L'autorizzazione alla delega di cui al precedente punto c) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
- e) Al momento della riconsegna del minore, il personale scolastico che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola. Il personale docente presente deve verificare se il minore riconosce il delegato venuto a prelevarlo. Ove richiesto dal docente, il delegato è tenuto a mostrare il proprio documento di riconoscimento.
- f) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.
- g) In base all'organizzazione interna e alla struttura di ogni plesso, i docenti accompagnano i minori sino all'area di presa consegna da parte dei genitori/tutori/affidatari/delegati. Qui i minori sono affidati ai genitori/tutori/affidatari - o a persone maggiorenni da essi all'uopo delegate secondo le modalità di cui ai precedenti punti c) e d) - ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.
- h) 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. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).
- i) L'autorizzazione di cui al precedente punto h) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
- j) I genitori/tutori/affidatari, o le persone da questi delegate al ritiro dell'allievo, sono informati che, qualora in via eccezionale fossero impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, consapevoli che in loro assenza gli allievi dovranno restare all'interno della scuola e che, in caso di ritardo prolungato e in assenza della predetta informazione, al fine di rintracciare i genitori per la loro riconsegna, gli operatori scolastici hanno la disposizione di ricorrere agli organi di Polizia.
- k) Gli Insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/tutore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di comunicazioni da parte dei genitori/tutori/affidatari o delegati, esperito inutilmente un ragionevole tempo d'attesa (non superiore, comunque, a cinque minuti) provvederanno ad avvisare immediatamente il Referente del rispettivo Plesso e/o gli Uffici di Segreteria all'uopo delegati che contatteranno telefonicamente i genitori/tutori/affidatari per invitarli a prelevare tempestivamente il minore.
- l) Nell'impossibilità di reperire i genitori/tutori/affidatari, la scuola avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri o l'Assistente Sociale per rintracciare gli stessi; nel caso anche questo non sia possibile l'allievo sarà consegnato agli stessi Vigili o Carabinieri affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.
- m) Quanto sopra regolamentato si applica anche in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- n) Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria non è prevista l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni.

#### B) Scuola Secondaria di I grado

- a) Per gli alunni minori di 14 anni della Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza di formale autorizzazione alla scuola da parte dei genitori/tutori/affidatari del minore a consentire l'uscita autonoma dello stesso dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, vale quanto già sopra riportato per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria nei punti da "a)" a "m)".
- b) I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione medesima esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19-bis, c. 1, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).
- c) L'autorizzazione di cui al precedente punto b) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola. Essa si applica anche in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- d) 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. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).
- e) L'autorizzazione di cui al precedente punto d) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
- f) Per un principio di massima cautela, in caso di autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno al termine dell'orario delle lezioni rilasciata all'Istituzione Scolastica, il Personale docente si riserva di esprimere eventuali autonome osservazioni sul grado di maturazione psico-fisica dell'alunno, da condividere sempre con i genitori/tutori/affidatari del minore, qualora risultassero loro evidenze di una sua insufficiente autonomia.

#### 11- Sostituzioni di docenti assenti con personale interno.

La sostituzione dei docenti assenti con personale interno si attua nei seguenti casi:

- a) non è possibile il ricorso a supplenti esterni  
b) per il tempo strettamente necessario alla effettiva presa di servizio del supplente ed è classificata secondo due tipologie:  
I) sostituzioni di tipo ordinario;  
II) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le seguenti modalità:

- per la sola Scuola dell'Infanzia, per assenze di breve durata:

- mediante l'istituto della flessibilità didattica nei plessi per i quali il predetto istituto, con apposita previsione nel P.T.O.F., è finalizzato alle sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi;
- al di fuori dell'istituto della flessibilità: incarico ad altra docente disponibile ad effettuare un cambio turno o d'orario;
- ogni altra soluzione organizzativa ed oraria, decisa dalla docente Fiduciaria, inclusa la possibilità del ricorso alle ore eccedenti l'orario settimanale di lavoro.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno o di Religione
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni
- in caso di assoluta impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente Fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente segue il protocollo allegato al presente regolamento (**Allegato n. 3**)

13- In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

#### **Art. 44 - Compiti di vigilanza dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza
- nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

#### **Art. 45 - Uso del telefono**

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto secondo quanto disposto dall'apposito regolamento (Allegato n. 4).

#### **Art. 46 - Accesso ai locali scolastici**

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che abbiano ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici
- ai soggetti espressamente autorizzati.

L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori, i quali sono tenuti a rivolgersi ai Collaboratori scolastici o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

2-Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del Documento Valutazione Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso

- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

#### **Art. 47 - Sicurezza**

Per le disposizioni, prescrizioni e norme comportamentali a cui è tenuto il personale tutto garantire le necessarie condizioni di igiene sicurezza nei luoghi di lavoro e il rispetto della normativa vigente in materia si rimanda all'allegato n. 5.

## **Capo II. IGIENE E PROFILASSI**

#### **Art. 48 - Trattamento della pediculosi**

Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico. Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico.

Il docente che viene a conoscenza della presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi, è tenuto ad informare e invitare le famiglie del plesso alle necessarie forme di prevenzione e controllo della pediculosi.

#### **Art. 49 - Consumo cibi a scuola**

1. È possibile introdurre solo alimenti e bevande confezionati in stabilimenti registrati o pasticcerie autorizzate a norma di legge.
2. Gli alimenti e le bevande confezionati devono contenere apposita etichetta degli ingredienti e di scadenza ben leggibile.
3. È vietato introdurre dolci farciti di creme e/o panna.
4. Vista la tenera età dell'utenza evitare quanto più possibile: coloranti, conservanti, additivi chimici e oli idrogenati.
5. È permesso consumare gli alimenti ad uso collettivo durante l'orario della ricreazione, concordando preventivamente le modalità con gli insegnanti.
6. Riguardo alle merende di metà mattina, per gli alimenti preparati in cas, (es. panino, ciambella, biscotti ecc), ci si dovrà attenere alle buone norme di educazione alimentare e comunque possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.
7. I genitori comunicheranno per iscritto sia agli Uffici di Segreteria e sia ai docenti coordinatori di classe, contestualmente, allergie ed intolleranze alimentari che rappresentino elementi di rischio.
8. I genitori che non intendano far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a comunicarlo per iscritto al coordinatore di classe/fiduciario di plesso.
9. Per il principio di inclusione è bene prevedere, nei casi di momenti di convivialità, merende specifiche per quegli alunni che soffrono di particolari allergie e intolleranze alimentari.

#### **Art. 50 - Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci in modo continuativo / temporaneo durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in segreteria su appositi modelli disponibili sul sito web della scuola:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (modello certificato medico e piano terapeutico)
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti
- verbale consegna farmaco.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e ne autorizza la somministrazione previa verifica della disponibilità, da parte del personale scolastico, ovvero del minore se indicato nella dichiarazione del medico.

#### **Art. 51 - Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza

## PARTE IV. ORGANIZZAZIONE

### Capo I. FUNZIONAMENTO SCUOLE

#### **Art. 52 - Orari di funzionamento scuole dell'infanzia**

Le scuole dell'infanzia hanno un orario giornaliero di 8 ore da lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 16,30.

#### **Art. 53 - Orari di funzionamento scuole primarie**

Le scuole primarie hanno un orario di funzionamento di 29 ore settimanali a tempo normale, 40 ore a tempo pieno.. Gli orari di ciascun plesso vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 54 - Orari di funzionamento scuole secondarie**

Le scuole primarie hanno un orario di funzionamento di 30 ore settimanali, da lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00.

#### **Art. 55 - Funzionamento scuole**

Si rimanda agli appositi Regolamenti (Allegati n. 6-7-8)

### Capo II. ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI

#### **Art. 56 - Orari ufficio di Presidenza**

Il Dirigente Scolastico è a disposizione il martedì e il giovedì dalle ore 12.00 alle 13.00 su appuntamento, tranne quando gli obblighi di servizio non lo impegnino fuori sede.

#### **Art. 57 - Orari ufficio di Segreteria**

Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: di mattina (durante l'intero anno scolastico) tutti i giorni tranne il giovedì dalle 10:00 alle 13: 00, il giovedì dalle 15.30 alle 17.30 fino al 30 giugno ad esclusione delle vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi e fino all'inizio delle lezioni.

### Capo III. ISCRIZIONI

#### **Art. 58 - Iscrizione degli alunni**

1. Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi successive alla prima sia della scuola primaria che secondaria, mentre per la classe prima si effettuano online attraverso il sito MIUR- Istruzione
2. Le iscrizioni della scuola dell'infanzia avvengono mediante la compilazione di un modulo cartaceo disponibile anche sul sito on-line della scuola che va riconsegnato in segreteria entro i termini previsti dall'ordinanza annuale.
3. L'iscrizione di alunni trasferiti durante l'anno scolastico si effettua immediatamente, dietro semplice presentazione allo sportello del "nulla osta" del dirigente della scuola precedentemente frequentata e dietro consultazione del Consiglio della Sezione/Classe di inserimento.

### Capo IV. CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE

#### **Art. 59 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza domande rispetto ai posti disponibili**

##### SCUOLA INFANZIA

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità:

1. Aver frequentato nell'a.s. precedente la scuola richiesta (conferme).
2. Bambini diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) nati entro dicembre dell'anno di riferimento e domiciliati nel territorio dell'Istituto Comprensivo.
3. Bambini con fratelli o sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, situate nello stesso quartiere/località (\*) della sede richiesta (con frequenza ancora in corso nell'anno di frequenza del figlio per cui si richiede).
4. Bambini domiciliati nel comune e poi nel territorio circostante nati entro dicembre dell'anno di riferimento.
5. A parità di condizioni verrà presa in considerazione la maggiore età anagrafica (4 – 5 anni) e in ultima istanza si procederà ad un sorteggio pubblico.

6. I bambini anticipatori saranno ammessi, entro il limite massimo dei posti disponibili, dopo la valutazione pedagogico-didattica del Collegio dei docenti. Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

#### SCUOLA PRIMARIA

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

1. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa)
2. Alunni con fratelli o sorelle frequentanti nell'anno scolastico di riferimento le scuole dell'Istituto Comprensivo
3. Alunni domiciliati nel comune e poi nel territorio circostante.
4. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

#### SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte, entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

1. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa)
2. Alunni con fratelli o sorelle frequentanti nell'anno scolastico di riferimento le scuole dell'Istituto Comprensivo
3. Alunni domiciliati nel comune e poi nel territorio circostante.
4. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

#### *Art. 77 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola dell'infanzia)*

- formazione sezioni omogenee o eterogenee in base alle scelte metodologiche-didattiche operate dai docenti;
- equità numerica dei bambini e delle bambine;
- funzionalità ed equilibrio nell'inserimento degli alunni disabili o con problemi e disturbi comportamentali;
- distribuzione funzionale ed equilibrata degli alunni di origine straniera.

#### *Art. 78 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola primaria)*

- equilibrata consistenza numerica nelle classi;
- equilibrata distribuzione maschi /femmine;
- equilibrata distribuzione sulla base delle indicazioni da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.

#### *Art. 79 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola secondaria)*

- equilibrata consistenza numerica nelle classi;
- equilibrata distribuzione maschi /femmine;
- equilibrata distribuzione sulla base della valutazione in uscita della scuola elementare;
- equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- possibilità, per genitori degli alunni frequentanti l'istituto, di richiedere per il figlio minore la stessa sezione frequentata dal figlio maggiore;
- la scelta della seconda lingua straniera viene espressa al momento dell'iscrizione in via preferenziale e non costituisce un vincolo.

### **Capo V. CRITERI DI FORMAZIONE LISTE D'ATTESA SCUOLE DELL'INFANZIA E ACCOGLIENZA ANTICIPATARI**

#### **Art. 60 - Criteri per le liste di attesa**

- 1) I bambini diversamente abili, con specifica richiesta e certificazione della ASL
  - 2) Bambini che nell'anno precedente non hanno trovato posto nella scuola richiesta o che sono rimasti in lista di attesa, dal più grande al più piccolo;
  - 3) Bambini anticipatori, dal più grande al più piccolo con procedura assoluta per eventuali bambini con H certificato.
- I bambini in età i cui genitori hanno presentato la domanda di iscrizione oltre i termini di legge o trasferiti da altra scuola, dal più grande al più piccolo, vengono inseriti nella graduatoria dei non ammessi prima degli anticipatori.

#### **Art. 61 - Ingresso anticipatori**

Si rimanda ad apposito progetto di accoglienza (**Allegato n. 9**)

## Capo VI. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

### **Art. 62 - Scuola dell'Infanzia**

L'assegnazione dei bambini neo-iscritti alle sezioni avviene nei primi giorni di Settembre da parte degli Insegnanti del plesso e della Dirigenza.

Criteri generali:

1. distribuzione equa fra M e F;
2. ripartizione equa dei bambini stranieri;
3. inserimento di alunni disabili in sezioni diverse;
4. ripartizione equa dei bambini già frequentanti gli asili nido;
5. è opportuno evitare l'assegnazione dei gemelli o di fratelli/sorelle alla stessa sezione. (Eventuali altre richieste da parte dei Genitori saranno valutate dal Dirigente Scolastico);
6. equa ripartizione dei bambini che non si avvalgono dell'ins. Religione Cattolica;
7. equa ripartizione dei bambini che frequentano il turno antimeridiano;
8. equa ripartizione degli anticipatari.

A parità di criterio si procederà per sorteggio.

### **Art. 63 - Scuola Primaria**

Le classi prime, laddove esistano sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo tra i gruppi classe sia dal punto di vista cognitivo che comportamentale.

Criteri generali:

- 1) suddivisione equa fra maschi e femmine;
- 2) suddivisione equa degli anticipatari;
- 3) iscrizione in sezioni diverse degli alunni diversamente abili;
- 4) equa distribuzione numerica degli alunni stranieri;
- 5) inserimento nella stessa classe, di almeno due alunni provenienti dalla stessa sezione di scuola dell'Infanzia.

A parità di criterio si procederà per sorteggio.

I gruppi classe vengono formati, con i criteri sopradescritti, da una Commissione costituita dagli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dagli Insegnanti delle classi quinte della scuola Primaria e presieduta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 64 - Scuola Secondaria di primo grado**

Criteri generali (partendo dai desiderata espressi dai genitori):

1. equa distribuzione numerica degli alunni;
2. suddivisione equa tra maschi e femmine;
3. suddivisione equa di alunni stranieri;
4. equa ripartizione degli alunni da un punto di vista cognitivo e comportamentale;
4. iscrizione in sezioni diverse degli alunni diversamente abili.

A parità di criterio si procederà per sorteggio.

I gruppi classe vengono formati, con i criteri sopradescritti, da una Commissione costituita dagli Insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria e dagli Insegnanti della Scuola Secondaria di 1° Grado presieduta dal Dirigente Scolastico. La formazione dei gruppi classe nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado si effettua entro il mese di giugno. Il Dirigente Scolastico abbina i gruppi alle sezioni e pubblica gli elenchi delle classi con affissione all'albo della Scuola e attraverso il sito dell'Istituto.

## Capo VII. MENSA

### **Art. 65 - Norme sul servizio mensa**

1. Nella Scuola Primaria gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,30 (12:20 per la Primaria di Asciano) e devono rientrare alle ore 13,30 (13:20 per la Primaria di Asciano). Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che frequentano per il solo orario antimeridiano (senza mensa) devono essere prelevati alle ore 12.00. Gli orari potrebbero subire variazioni all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'eventuale l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## Capo VIII. AREA DIDATTICA

### **Art. 66 - Piano dell'Offerta Formativa**

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento:
  - a. il Dirigente Scolastico promuove incontri, raccordi o intese volte a verificare i fabbisogni e le risorse del territorio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa
  - b. il Dirigente scolastico invia al Collegio dei docenti l'"Atto di indirizzo" cui dovrà conformarsi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)
2. Il Collegio dei Docenti, sulla base degli esiti e delle deliberazioni di cui al comma precedente, elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
3. Il documento recante il Piano triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione online all'Albo di Istituto sul sito *web*.
4. Oltre che a livello collegiale, l'istruzione viene programmata anche a livello di equipe e individuale e comprende i momenti dell'accoglienza, continuità e orientamento.

### **Art. 67 - Attività di integrazione formativa**

1. Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'Offerta Formativa comprendenti viaggi di istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne. In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività di integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione convocato anche in via straordinaria.

### **Art. 68 - Visite e viaggi di istruzione**

Si rimanda all'apposito regolamento ([Allegato n. 11](#))

### **Art. 69 - Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, si articola annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico. Le riunioni delle commissioni avvengono in orario eccedente l'orario di servizio.
2. Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.
3. I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:
  - convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
  - presiedere le riunioni;
  - presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività;
  - comunicare all'ufficio di Segreteria il calendario degli incontri;
  - concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
  - redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
  - provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
  - relazionare sull'esito dei lavori della commissione al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
  - presentare relazione finale al Collegio dei Docenti.

### **Art. 70 - Attività complementari e aggiuntive**

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive, costituente parte integrante del P.T.O.F. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili

Ogni docente può richiedere al Consiglio di Istituto, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di autorizzare la partecipazione di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'Offerta Formativa. Tale accesso è condizionato dalle seguenti condizioni:

- coerenza dell'intervento dell'esperto con gli obiettivi generali del P.T.O.F. dell'Istituto;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno sui rischi presenti nei locali scolastici. Durante l'intervento dell'esperto sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza. In occasione di feste, spettacoli e manifestazioni che si svolgono all'interno della scuola, previste in fase di programmazione e adeguatamente progettate dagli insegnanti, può essere consentita la partecipazione e la presenza di soggetti estranei alla scuola come familiari, esperti, rappresentanti del territorio.

**Art. 71 - Elaborazione del P.T.O.F: indirizzi generali per le attività della scuola**

Il PT.O.F. deve essere conforme ai seguenti criteri:

1. La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze
2. La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell'identità del particolare ordine di scuola, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline
3. Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti "positivi" e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o, peggio, di devianza
4. L'Offerta Formativa deve realizzare l'integrazione delle diversità e favorendo le potenzialità dell'alunno
5. La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni
6. Le attività e gli strumenti didattici vanno adattati alle differenziate esigenze degli allievi
7. Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi di insegnamento/apprendimento
8. Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l'inserimento e l'integrazione degli alunni
9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni
10. La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare.

I Progetti debbono essere redatti secondo un modello approvato dal Collegio dei Docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:

- Finalità
- Obiettivi
- Eventuali istituzioni coinvolte
- Destinatari e loro numero
- Metodologie e strumenti usati
- Modalità di documentazione del progetto
- Monitoraggio del progetto
- Durata del progetto e calendario delle attività
- Attività del progetto
- Beni e servizi da acquistare
- Costi del progetto
- Risorse umane impiegate
- Modalità di valutazione del progetto Scheda economica relativa al progetto
- Modalità di pubblicizzazione del progetto
- Materiali prodotti dal progetto

Il Dirigente, unitamente ad una commissione di lavoro o allo Staff di Istituto, valuta la compatibilità dei progetti con le risorse finanziarie e con i criteri stabiliti collegialmente. I Progetti sono deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F. L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

**Art. 72 - Collaborazioni con esperti esterni**

Le collaborazioni con esperti esterni sono disciplinate da apposito Regolamento, parte integrante del presente documento (Allegato n. 12).

**Art. 73 - Funzioni Strumentali**

1. Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di Funzioni Strumentali nelle aree previste dall'art.33 del CCNL del 27 Novembre 2007 e in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti identifica nell'ambito del P.T.O.F. le aree di intervento e il numero di Funzioni Strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle Funzioni medesime.
3. Il Dirigente Scolastico verifica la compatibilità delle richieste presentate con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
4. Il Collegio dei Docenti, con motivata deliberazione designa i docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la loro disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
5. Nella scelta dei docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti adotta i seguenti criteri:
  - permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha durata annuale
  - corsi di aggiornamento e formazione coerenti con l'incarico da attribuire
  - corsi di perfezionamento
  - incarichi svolti all'interno delle Istituzioni Scolastiche ed educative
  - pubblicazioni coerenti con l'obiettivo
  - esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
  - titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

6. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della Funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal Dirigente Scolastico, esprime un parere ai fini della eventuale conferma degli incarichi medesimi per gli anni scolastici successivi.

## Capo IX. LABORATORI

### **Art. 74 - Uso dei laboratori e aule speciali**

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

### **Art. 75 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 76 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 77 - Sala e strutture audiovisive**

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

### **Art. 78 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

### **Art. 79 - Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 80 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 81 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Capo X. COMUNICAZIONI**

#### **Art. 82 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 83 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola Secondaria di Primo Grado è prevista un'ora per i colloqui
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## PARTE V. RAPPORTI ESTERNI

### Capo I. GESTIONE RECLAMI

#### **Art. 84 - Principi generali**

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.
2. I reclami degli utenti, una volta accertati, costituiscono un elemento di valutazione del servizio.

#### **Art. 85 - Presentazione dei reclami**

1. Il reclamo può essere presentato in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione. I reclami anonimi non sono ammessi.

#### **Art. 86 - Azioni conseguenti ai reclami degli utenti**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto:
  - a) a verificare la fondatezza di ogni reclamo;
  - b) ad assumere celermente iniziative volte a chiarire i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
  - c) a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
  - d) a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
2. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., all'inizio di ciascuna riunione.

### Capo II. ACCESSO AGLI ATTI

#### **Art. 87 - Consultazione di atti e documenti**

1. Atti e documenti, se immediatamente accessibili, sono consultabili dietro semplice richiesta verbale dell'interessato, ferma restando la facoltà per il dirigente e per l'ufficio di invitare il richiedente a formulare istanza scritta, qualora sussistano dubbi sull'ammissibilità della richiesta stessa.
2. Tale richiesta deve essere rivolta al dirigente scolastico, che provvede subito a soddisfarla, se ammissibile, con modalità tali da tutelare la riservatezza di terzi.
3. In caso di diniego, il Dirigente ne fornisce le motivazioni e, a richiesta dell'interessato, le chiarisce in forma scritta.
4. Sono consultabili da parte degli interessati, ad esempio: fascicoli personali, registri dei verbali del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, compiti degli alunni.
5. È esclusa la consultazione da parte dei genitori dei registri dei verbali dei consigli di classe e del collegio docenti, dei quali può solamente essere richiesta copia, per la parte che riguarda la singola persona interessata, a tutela della riservatezza di terzi.
6. L'accesso ai fascicoli personali è ovviamente limitato alla propria personale documentazione.
7. È esclusa la consultazione o la richiesta di estrazione di copia di atti contenenti dati personali di terzi, o notizie sulla situazione stipendiale e patrimoniale, fermo restando le normative derivanti dalla Contrattazione Decentrata Provinciale, relative alla trasparenza.

#### **Art. 88 - Copie di atti**

1. Le richieste di copie di atti devono essere indirizzate in forma scritta al Dirigente Scolastico, che, se del caso, provvede a disporre la preparazione delle copie nel termine di cinque giorni dal ricevimento della domanda.
3. Se il Dirigente ritiene inammissibile la richiesta, ne fornisce per iscritto le motivazioni.

#### **Art. 89 - Produzione di certificati**

1. La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail.
2. L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell'inoltro e la riservatezza dell'interessato.

**Capo III. UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI**

**Art. 90 - Finalità e ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

**Art. 91 - Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

**Art. 92 - Doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

**Art. 93 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

**Art. 94 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere concesso compatibilmente con le esigenze di espletamento del servizio.

**Art. 95 - Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

**Art. 96 - Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

**Art. 97 - Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

**Art. 98 - Corrispettivi**

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
2. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

**Art. 99 - Svincolo del deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

**Art. 100 - Concessione gratuita**

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

**Art. 101 - Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
  - b. il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **INDICE DEGLI ALLEGATI**

- 1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- 2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**
- 3. PROTOCOLLO IN CASO DI INFORTUNIO**
- 4. REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI**
- 5. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE PER GARANTIRE LE NECESSARIE CONDIZIONI DI IGIENE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA**
- 6. REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA**
- 7. REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**
- 8. REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- 9. PROGETTO ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA**
- 10. PROGETTO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI**
- 11. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- 12. REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**
- 13. GESTIONE DELLE RISORSE**
  - Regolamento attività negoziale*
  - Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituto*
  - Regolamento iscrizione e utilizzazione albo fornitori*
- 14. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

# **ALLEGATO 1.**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**PREMESSA**

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

**SEZIONE I: PREVENZIONE**

1. Nella Comunità Scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.
2. Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:
  - la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
  - il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.
3. La Comunità Scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:
  - far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
  - cercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

**SEZIONE II: TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE**

**Art. 1 Codice disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione, nell'ambito della Comunità Scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza; deve essere proporzionale all'infrazione, deve essere tempestiva ed avere una durata limitata nel tempo.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno e devono essere convertibili in attività in favore della Comunità Scolastica; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Nessuna infrazione e sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

**Art. 2 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni**

1. Infrazioni disciplinari, sanzioni e organi che le accertano e comminano

TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	SANZIONE	ORGANO che la accerta e la stabilisce
<p><b>Puntualità nell'assolvimento dei propri doveri</b></p>	<p>Ritardo al rientro in classe dall'intervallo o da altro locale della scuola (palestra, laboratorio, aula speciale, ecc.)</p> <p>Ritardo nel giustificare le assenze</p> <p>Allontanamento dall'aula senza autorizzazione</p> <p>Dimenticanze ripetute del materiale scolastico</p> <p>Mancato svolgimento dei compiti assegnati senza giustificazione dei genitori</p> <p>Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni della scuola</p> <p>Frequenti uscite anticipate</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>F) Dopo numerosi episodi, I docenti informano il D.S. il quale convoca la famiglia</p>	<p>A, B, C – Docente</p> <p>D, E, F - Dirigente Scolastico</p>
	<p>Assenze ingiustificate</p> <p>Falsificazione della firma dei genitori o dei docenti</p> <p>Falsificazione di una valutazione</p>	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>

<b>Rispetto degli altri</b>	<p>Interventi inopportuni che arrecano disturbo allo svolgimento della lezione</p> <p>Mancanza di rispetto del materiale altrui</p> <p>Atti o parole che consapevolmente siano indirizzati ad emarginare altri alunni</p> <p>Insulti, termini volgari offensivi nei confronti dei Compagni</p> <p>Rifiuto di svolgere il compito assegnato</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D) Ammonizion e verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p>	<p>A - B, C – Docente</p> <p>D, E - Dirigente Scolastico</p>
	<p>Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici senza richiesta motivate di permesso al docente</p>	<p>A) Il Docente invita l'alunno a tenere spento all'interno dello zaino il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico</p> <p>B) Se il comportamento fosse reiterato il Docente appone una nota scritta sul registro di classe, informa il D.S. e il Consiglio di Classe, avvisa la famiglia</p>	<p>A – Docente</p> <p>B – Dirigente Scolastico</p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<p>Violazione dei regolamenti di sicurezza dei laboratori, della palestra e degli spazi attrezzati</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p>	<p>A, B, C – Docente</p> <p>D, E - Dirigente Scolastico</p>

<p><b>Rispetto delle strutture ed attrezzature</b></p>	<p>Mancanza di cura per la pulizia e l'igiene dell'ambiente scolastico</p> <p>Danneggiamento delle attrezzature della scuola</p> <p>Imbrattamento e danneggiamento di banchi e altre suppellettili della scuola</p> <p>Imbrattamento di muri</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>D) Ammonizione e verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p>	<p>A, B, C – Docente</p> <p>D, E - Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Violazione della privacy</b></p>	<p>Violazione della privacy di compagni e personale della Scuola fotografando, registrando o facendo riprese non autorizzate</p>	<p>F) Il Docente appone una nota scritta sul registro di classe, informa il D.S. e il Consiglio di Classe, avvisa la famiglia e propone la sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza e l'eventuale esclusione dalle uscite didattiche. In accordo con la famiglia l'alunno può essere impegnato in attività a favore della comunità scolastica.</p>	<p>F – Docente, Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Comportamenti inidonei durante le uscite didattiche e viaggi di istruzione</b></p>	<p>Atteggiamenti non rispettosi alle regole e alle persone durante le uscite didattiche</p>	<p>A) Il Docente informa il D.S., il Consiglio di Classe e la famiglia dell'accaduto</p> <p>B) In casi di particolare gravità o se il comportamento fosse reiterato, il docente informa il D.S. e il Consiglio di Classe avvisa la famiglia, proponendo l'esclusione ad altre uscite</p>	

TABELLA B – INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	SANZIONE	ORGANO che la accerta e la stabilisce
<b>Rispetto degli altri</b>	<p>Reiterazioni ripetute e costanti delle infrazioni meno gravi di cui alla tabella A</p> <p>Ricorso alla violenza durante una discussione / atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui</p> <p>Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</p> <p>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</p> <p>Furto</p> <p>Lancio intenzionale di oggetti contundenti</p> <p>Gravi lesioni della dignità personale dell' alunno mediante atti di cyberbullismo.</p> <p>Uso del cellulare per la realizzazione di foto / filmati all'interno della scuola</p> <p>Diffusione, fuori dalla scuola, di foto o registrazioni audio-video non autorizzate</p>	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia e coinvolgimento, se necessario, della polizia postale in caso di cyberbullismo.</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno</p> <p>G) Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni</p> <p>H) Allontanamento o dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>E - Dirigente Scolastico</p> <p>F,G - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>H, I - Consiglio d'Istituto</p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<p>Reiterazioni ripetute e costanti delle infrazioni meno gravi di cui alla tabella A</p> <p>Violazione intenzionale delle norme dei regolamenti di sicurezza dei laboratori, della palestra e degli spazi attrezzati</p>	<p>I) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	
<b>Rispetto delle strutture ed attrezzature</b>	<p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili, ecc)</p>		

2. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla Comunità Scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.
3. Per i comportamenti che procurano danno materiale e/o morale a cose o persone, la famiglia dell'alunno o lo stesso alunno, in alternativa o in aggiunta alla sanzione prevista per il caso specifico, saranno chiamati al risarcimento economico della persona o ente danneggiati e/o, laddove possibile, alla riparazione del danno arrecato.
4. In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili alla comunità o al singolo da stabilire a seconda dei casi, al fine di far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento e sulla valenza positiva che le sue azioni potrebbero avere, se ben indirizzate.
5. La sanzione disciplinare deve essere motivata specificando in maniera chiara le ragioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. La sanzione, alla quale si dovrebbe sempre ricorrere in prima istanza, ha valore di ammonizione e avvertimento.
6. Le sanzioni indicate con le lettere B, C verranno annotate sul quaderno delle comunicazioni dell'alunno e sul Registro di classe.
7. Le sanzioni indicate con le lettere D, E, F, G, H, I verranno annotate sul Registro di classe e sul Registro Generale delle Sanzioni custodito nell'ufficio del Dirigente Scolastico.
8. Le sanzioni indicate con le lettere H, I verranno inserite nel Fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola.

### **Art. 3 Estensione delle sanzioni**

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.

### **Art. 4 Esami di Stato**

1. Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

### **Art. 5 Conversione delle sanzioni**

1. Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola il Consiglio di Classe deve sempre offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della Comunità Scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:
  - a. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
  - b. collaborazione con il personale ausiliario;
  - c. riordino di laboratori o della biblioteca;
  - d. attività di volontariato.
2. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che ne valuterà caso per caso l'opportunità.

## **SEZIONE III - PROCEDURE E TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI.**

### **Art. 6 Procedura da utilizzare per dar corso alle sanzioni**

1. Il personale che opera all'interno della scuola (docenti, ATA, esperti, educatori) può inviare al Dirigente Scolastico motivata richiesta di sanzione disciplinare.
2. Le richieste di sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere F, G, H, I devono essere inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico deve dar corso all'istruttoria entro due giorni dal momento in cui si verifica il fatto, acquisendo tutti gli atti istruttori, comprese le eventuali dichiarazioni scritte dell'alunno e/o dell'adulto che propone la sanzione; funge da segretario verbalizzante il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il docente responsabile di plesso.
4. Il Dirigente scolastico riunisce il Consiglio di Classe, compresa la componente rappresentativa dei genitori, ove previsto, dando contestuale avviso alla famiglia dell'alunno da sanzionare.
5. Il Dirigente Scolastico, chiamato ad emettere la sanzione, deve concludere il procedimento entro cinque giorni dalla data dell'evento. La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro due giorni dalla sua ratifica.
6. L'eventuale ricorso all'organo di garanzia, da parte dei genitori, sospende i provvedimenti di cui alle lettere F, G, H, I.

7. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che siano state espletate tutte le procedure indicate ai punti sopra riportati.

**Art. 7 Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza**

1. Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all'attività scolastica. Nei casi particolarmente gravi, l'oggetto viene consegnato al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia dell'alunno per la restituzione dell'oggetto stesso e per un momento di riflessione educativa sull'episodio.
2. In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento, da parte della famiglia del responsabile, di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno.
3. Per comportamenti eccezionalmente gravi o che abbiano riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale e motivato avviso alla procedura di cui all'art. 6.

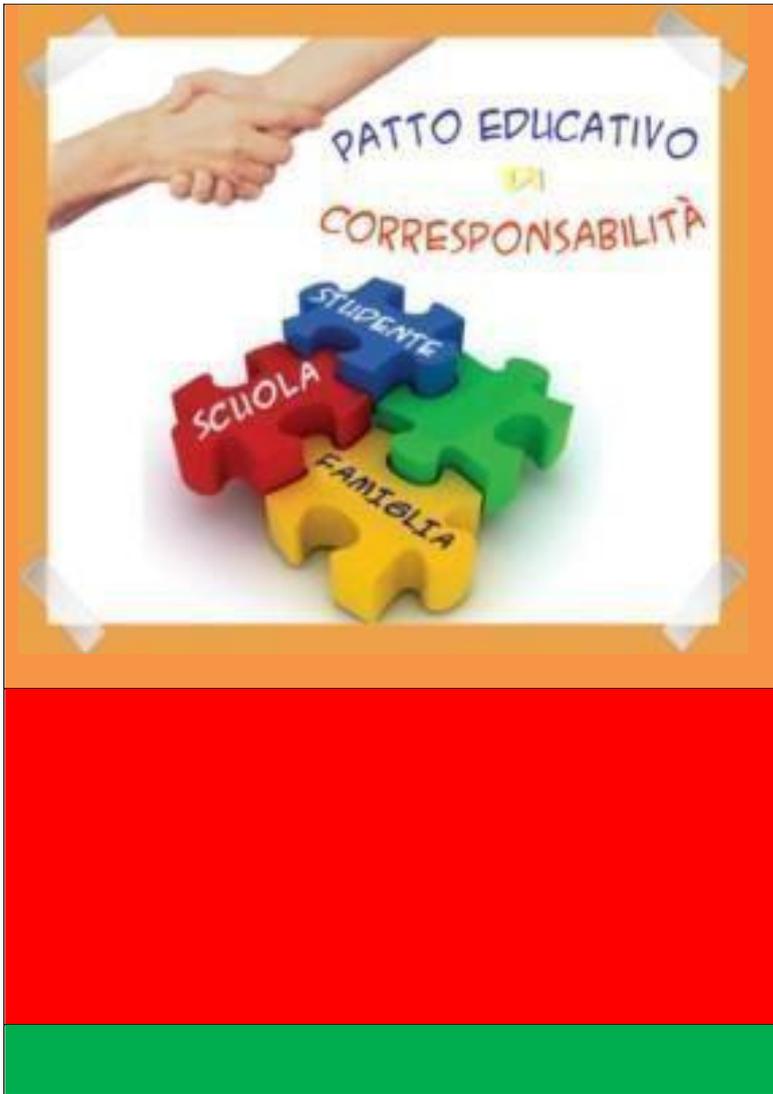
**Art. 8 Organo di Garanzia interno alla scuola**

1. Contro le sanzioni disciplinari previste alle lettere F, G, H, è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto di cui all'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235; i ricorsi vanno presentati al Dirigente Scolastico in forma scritta, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
2. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento.
3. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente della scuola secondaria di primo grado e da due rappresentanti dei genitori di alunni della scuola secondaria di primo grado eletti dal Consiglio d'Istituto.
4. Con le medesime procedure di cui al comma precedente vengono designati anche i membri supplenti (uno per ciascun membro del comitato) che subentrano in caso di incompatibilità, decadenza o assenza di uno o più membri effettivi.
5. L'Organo di Garanzia ha validità annuale e viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.
6. Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide solo se sono presenti tutti i suoi membri; in caso di impossibilità alla partecipazione di uno o più membri, lo stesso (o gli stessi) sono sostituiti dai membri supplenti.
7. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico
8. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese, previa audizione degli interessati, nei 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
10. L'Organo emette un provvedimento definitivo; le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

# **ALLEGATO 2.**

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**



# **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. PERTINI"**  
**ASCIANO (SI)**

L'Istituto comprensivo "S. PERTINI" di Asciano (SI) formula e propone, ai genitori degli alunni, un patto educativo di corresponsabilità "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie." (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007).

L'obiettivo del patto educativo – vincolante con la sua sottoscrizione – è quello di "impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa" (nota ministeriale del 31/7/2008). A tal proposito, si rende necessario ricordare che i genitori, destinatari naturali del patto educativo, hanno il dovere fondamentale di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c. c.), dovere che non viene meno "per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c. c., in relazione all'art. 147 c. c.)" (nota ministeriale del 31/7/2008). Ciò premesso, si ritiene opportuno precisare che – a prescindere dalla sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità – i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei danni causati dai comportamenti dei figli 'ove sia dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/7/2008).

	La scuola si impegna a	La famiglia si impegna a	Lo studente si impegna a
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>Rispondere ai bisogni formativi degli studenti e delle studentesse tenendo conto delle loro differenze culturali, delle attitudini personali e dei differenti stili di apprendimento. Garantire agli studenti e alle studentesse il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalle Indicazioni Nazionali. Supportare e promuovere gli alunni e le alunne in difficoltà e/o ritenuti nella "norma", valorizzare le eccellenze. Agire coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa, anche attraverso aggiornamento continuo che renda più efficace la propria professionalità.</p> <p>Calibrare i carichi cognitivi durante l'orario scolastico e nei compiti a casa.</p>	<p>Riconoscere alla scuola pubblica il ruolo formativo istruttivo, educativo. Riconoscere i bisogni formativi dei propri figli. Conoscere il Piano dell'Offerta formativa e partecipare costruttivamente alla sua piena realizzazione.</p>	<p>Considerare il diritto allo studio e la scuola una conquista sociale, un'opportunità, "un valore" nella propria vita. Conoscere gli obiettivi formativi e specifici contenuti nelle Indicazioni Nazionali e nel PTOF d'Istituto. Impegnarsi a osservare, per quanto dipendente dalla propria volontà, tempi e modalità proposte dalla scuola per il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p>
<b>CONVIVENZA CIVILE, RELAZIONALITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<p>Creare un "clima scolastico positivo" che favorisca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la relazione efficace tra il personale della scuola, tra gli studenti, tra studenti ed operatori della scuola, tra famiglia e operatori della scuola.</li> <li>- l'integrazione e l'inclusione di tutti gli studenti e le studentesse specie se con diversità culturali o diversabilità.</li> <li>- i comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza, alla sana competizione.</li> </ul>	<p>Collaborare costruttivamente con il dirigente e con i docenti per l'istruzione dei propri figli. Contattare costantemente i genitori rappresentanti di classe per tenersi informati sull'andamento educativo – didattico dei propri figli. Dialogare con gli operatori scolastici, specie nei casi di contrasto derivanti da incomprensioni e/ o inefficienze presunte e/o reali attribuite al personale scolastico.</p>	<p>Essere leale. Essere puntuale ed assiduo nel rispettare le consegne di lavoro a scuola e a casa.</p> <p>Rispettare se stesso, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo ed i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo. Rispettare i locali scolastici.</p> <p>Rispettare l'igiene personale, indossare abiti consoni all'ambiente scolastico, usare un linguaggio adeguato al contesto scolastico, mai scurrile.</p>

	<p>Motivare ciascun alunno e il gruppo classe allo studio individuale e collettivo. Promuovere l'impegno personale e collettivo Assumersi la responsabilità di quanto deliberato negli organi collegiali</p> <p>Mantenere e far crescere la buona immagine della propria Scuola</p>	<p>Collaborare con la scuola per sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza dei figli. Sollecitare l'assunzione di impegno e di responsabilità dei propri figli/alunni. Collaborare con la scuola, controllando sistematicamente la frequenza scolastica ed il lavoro dei figli. Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite e le entrate fuori orario. Controllare con frequenza il diario e i compiti assegnati. Favorire la partecipazione del figlio a manifestazioni formative culturali e di solidarietà proposte dalla scuola.</p> <p>Mantenere e far crescere la buona immagine della propria Scuola</p>	<p>Avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura. Mantenere e far crescere la buona immagine della propria Scuola</p>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento scolastico dei loro figli, anche per rimuovere eventuali cause di disagio, demotivazione, scarso impegno. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</p> <p>Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nei Regolamenti d'Istituto</p>	<p>Prendere visione e firmare, tempestivamente, le comunicazioni scuola – famiglia e le giustificazioni delle assenze. Rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli e essere responsabili dei danni arrecati dalle eventuali sanzioni o multe ad essi irrogate. Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nei Regolamenti d'Istituto.</p>	<p>Assumersi la responsabilità delle proprie azioni Rispondere delle conseguenze in caso di condotte contrarie alla buona convivenza. Riferire tempestivamente in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti e far firmare regolarmente gli avvisi. Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nei Regolamenti d'Istituto.</p>

Si riportano di seguito le infrazioni e le sanzioni corrispondenti previste dai Regolamenti di Istituto. Per le infrazioni ritenute particolarmente gravi o per la reiterata mancanza di rispetto delle norme di sicurezza, si può sospendere l'alunno anche in giornate coincidenti con visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione a spettacoli.

<b>RITARDI SISTEMATICI DELL'ALUNNO</b>	Dopo 3 ritardi, i docenti informano il D. S. il quale convoca la famiglia
<b>RITARDO DEL GENITORE ALL'USCITA</b>	I docenti: – telefonano a casa o al numero personale; – non trovando nessuno, telefonano ai vigili, ai carabinieri; affidano loro il minore.
<b>FREQUENTI USCITE ANTICIPATE</b>	Dopo numerosi episodi, i docenti informano il D. S. il quale convoca la famiglia
<b>ABITUALE NON GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE</b>	Dopo il quinto giorno dal rientro senza giustificazione l'alunno dovrà essere accompagnato. Se la non-giustificazione è reiterata e l'alunno non viene accompagnato il D.S. convoca con lettera la famiglia.
<b>ASSUNZIONE DI ATTEGGIAMENTI DI DISTURBO:</b> 1. Continue interruzioni della lezione 2. Mancato svolgimento dei compiti 3. Uscita dall'aula senza permesso 4. Lancio di oggetti non pericolosi	1. Il docente avvisa la famiglia tramite diario/libretto delle giustificazioni e la convoca a colloquio 2. Dopo 3 episodi, il docente avvisa la famiglia tramite diario/libretto delle giustificazioni e la convoca a colloquio 3. e 4. Il docente appone una nota scritta sul registro di classe, avvisa la famiglia dell'accaduto tramite diario/libretto delle giustificazioni e avvisa il D. S. il quale convoca la famiglia
<b>DANNEGGIAMENTO O DETURPAMENTO DI:</b>  – sussidi didattici – oggetti o capi di abbigliamento dei compagni e/o del personale della scuola	– Il docente appone una nota scritta sul registro di classe, avvisa la famiglia dell'accaduto tramite diario/libretto delle giustificazioni e avvisa il D. S. il quale convoca la famiglia  – Riparazione del danno causato mediante risarcimento e/o ulteriore attività educativa.  Tale riparazione può avvenire anche attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti che abbiano provocato il danneggiamento / deturpamento o che abbiano contribuito a provocarlo
<b>APPROPRIAZIONE INDEBITA DI MATERIALE SCOLASTICO</b>	– Il docente appone una nota scritta sul registro di classe, avvisa la famiglia dell'accaduto tramite diario/libretto delle giustificazioni e avvisa il D. S. il quale convoca la famiglia
<b>E /O DI OGGETTI DI PROPRIETA' ALTRUI</b>	– Riparazione in forma specifica o per equivalente di quanto sottratto
<b>UTILIZZAZIONE DI UN LINGUAGGIO SCURRILE E /O VOLTARE</b>	Discussione con l'alunno e comunicazione scritta sul diario. Se l'infrazione è reiterata, il DS invia comunicazione scritta alla famiglia e la convoca

<p><b>ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO:</b></p> <p>1. comportamenti irrispettosi e/o a sfondo razzista – comportamenti ingiuriosi anche in rete.                  2. atteggiamenti provocatori, intimidatori ed offensivi nei confronti del personale della scuola e/o di altri studenti                  3. comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone (lancio di oggetti aggressioni fisiche)</p>	<p>1. Il DS convoca l'alunno e quindi la famiglia coinvolgendo, se necessario, la polizia postale in caso di cyberbullismo.                  2. Il C d C progetta interventi educativi mirati                  3. Sospensione da 1 a 3 giorni.</p> <p>Se le infrazioni sono reiterate, sospensione da 1 a 10 giorni (allontanamento da scuola e obbligo di studio a casa)                  4. Se l'alunno mette in pericolo l'incolumità propria e altrui, sospensione da 5 a 10 giorni</p>
<p><b>POSSESSO E USO DI OGGETTI PERICOLOSI O ILLECITI</b></p>	<p>Sequestro degli oggetti in possesso e riconsegna dei medesimi soltanto ai genitori dell'alunno che devono essere tempestivamente convocati.</p>

**PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE, AVVISI E RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti – doveri implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria che comprende:

- segnalazione di inadempienza, tramite “avviso” se prodotta dalla scuola, “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario. Tanto gli avvisi che i reclami sono prodotti in forma scritta
- accertamento: una volta prodotto l’avviso o il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze dichiarate
- ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla lettera b), il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato a intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze
- informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

# **ALLEGATO 3.**

## **PROTOCOLLO IN CASO DI INFORTUNIO**

**Adempimenti in caso di infortunio agli alunni**

Di seguito presente le procedure da seguire in caso di infortunio agli alunni e si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato. Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando l'allegato modello DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE e deve essere consegnata all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità dell'alunno.

La relazione conterrà:

- 1) l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
- 2) il luogo, il giorno e l'ora;
- 3) l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (lezione di educazione fisica, intervallo, cortile, uscita ...);
- 4) l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza;
- 5) l'eventuale intervento dell'ambulanza e, comunque, la descrizione del soccorso prestato;
- 6) nel caso di infortuni verificatisi durante le lezioni di educazione fisica, l'indicazione del tipo di esercizio o della pratica sportiva che si stava svolgendo, delle sue caratteristiche tecniche e dei coefficienti di difficoltà e/o pericolosità in relazione all'età dell'alunno, la presenza e l'utilizzo di strumenti di protezione; l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica nazionale e della classe;
- 7) nel caso di infortunio verificatosi con l'uso di giocattoli (da interno o da luoghi all'aperto) e si faccia questione della conformità "a norma" degli stessi, si dovrà trasmettere la documentazione comprovante l'esistenza del marchio "CE" sul prodotto;
- 8) nel caso di infortunio verificatosi in luogo diverso dalla classe o in momenti di "passaggio" della vigilanza da un adulto ad un altro adulto (ad es. infortunio accaduto durante l'intervallo o in corridoio o in bagno, ecc.) dovranno essere descritte le modalità di organizzazione in tali luoghi e momenti;
- 9) nel caso di infortuni verificatisi all'uscita da scuola, si dovrà rappresentare e documentare come sia stata organizzata la gestione della vigilanza sugli alunni nel momento dell'uscita da scuola;
- 10) stesso dicasi, se l'infortunio si sia verificato durante uscite didattiche o gite scolastiche.

Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.

- Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al personale collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.
- Compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- Contattare immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non affidarlo a terze persone se l'infortunio risulta particolarmente grave.
- Non allontanarsi dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa.
- In caso di incidente grave rivolgersi al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, effettuare le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi.
- Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni, il DSGA è delegato al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'ufficio alunni:
  - Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti
  - Immediato fonogramma registrato al protocollo alla famiglia dell'alunno di comunicazione delle procedure da seguire in caso di infortunio
  - Denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni
  - Denuncia alla compagnia assicurativa nei termini e modalità indicati nella polizza
  - Comunicazione all'INAIL per soli fini statistici degli infortuni con prognosi non superiore ai 3 giorni

**Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

2.2 Obblighi da parte del docente

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

**Per tutti gli adempimenti servirsi della modulistica reperibile sul sito web dell'istituto.**

**ALLEGATO 4.**  
**REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DEI**  
**DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare, salvo richiesta diretta del docente per utilizzi didattici.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita e solo su autorizzazione dei docenti accompagnatori.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. A tale scopo l'Istituto promuove ogni anno iniziative per la sensibilizzazione e la riflessione comune sulle tematiche di competenze digitali, sicurezza in internet e cyberbullismo. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

**Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili**

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
<b>L'alunno ha il cellulare acceso, anche silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)</b>	1^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a spengere il cellulare	Docente
	2^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato (dalla 3^ volta in poi)	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di classe durante una seduta successiva, deciderà su provvedimento disciplinare	Docente / DS / Consiglio di classe
<b>L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)</b>	1^ volta	Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato (dalla 2^ volta in poi)	Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. In seguito: provvedimento disciplinare dal Consiglio di Classe (nota disciplinare o sospensione)	Docente / DS / Consiglio di classe

<p><b>L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta</b></p>		<p>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico</p>	<p>Docente / DS</p>
<p><b>L'alunno effettua riprese audio/foto/video non autorizzate esplicitamente dal docente</b></p>		<p>Nota disciplinare sul registro elettronico Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente può convocare il Consiglio di classe per eventuale provvedimento</p>	<p>Docente / DS</p>
<p><b>L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente e nell'ambito di un progetto didattico. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.</b></p>		<p>Se colto sul fatto, lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi competenti ai sensi della legge n°71 2017, nei casi previsti dalla legge.</p>	<p>DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto</p>

## **ALLEGATO 5.**

**NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE  
PER GARANTIRE LE NECESSARIE CONDIZIONI DI  
IGIENE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E IL  
RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN  
MATERIA**

## **PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO NEL PLESSO**

- provvedere all'eliminazione di tutti i fornelli elettrici o a gas se eventualmente presenti;
- l'uso di eventuali prolunghe e spine elettriche, del tipo conforme alle Norme CEI, attuato solo in misura provvisoria e puramente occasionale, non deve comportare rischi al passaggio di persone, garantendo ogni rischio di cesoiamento, taglio e schiacciamento del cavo elettrico stesso;
- provvedere all'eliminazione dei cartelloni o di materiale presenti, comunque combustibili, compatibilmente alle esigenze didattiche, presente nei vari depositi, sgabuzzini, aule ecc.;
- ridurre, compatibilmente alle esigenze didattiche, il materiale appeso alle pareti di natura cartacea e comunque infiammabile;
- sostituire banchi, sedie, armadi, appendiabito che presentano carenze o malfunzionamenti e provvedere alla relativa richiesta;
- ridurre ed eliminare il materiale sospeso o immagazzinato che possa comportare rischi di contusione, caduta dall'alto, taglio, ingestione, lacerazione, ecc.
- non compiere manovre di propria iniziativa che possano comportare danni diretti o indiretti alle persone o agli alunni;
- non assumere comportamenti o posture pericolose quali utilizzo di scale, uso improprio di banchi, sedie, ecc.
- vigilare sul contenuto degli armadi eliminando tutti gli oggetti incompatibili con la presenza degli alunni: puntine, vasetti in vetro, vernici, materiali infiammabili, tossici, ecc.
- segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenza riscontrata.

**PERSONALE ATA, AGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PULIZIA, AGLI ADDETTI AL SERVIZIO MENSA IN SERVIZIO NEL PLESSO**

- le sostanze e i preparati pericolosi devono essere custoditi sottochiave negli armadi in dotazione
- per l'utilizzo della candeggina, ammoniacca e sostanze acide, proteggere le mani e le vie respiratorie con mezzi adatti quali guanti e mascherine
- utilizzare i prodotti secondo le prescrizioni del produttore evitando in maniera assoluta miscele o preparati
- e' severamente vietato l'uso di sostanze pericolose durante l'orario scolastico
- e' vietato lavare pavimenti di bagni, aule, corridoi e scale in presenza degli alunni a scuola al fine di evitare pericolo di cadute
- non esporre a superfici calde o in prossimità di fonti di calore sostanze infiammabili
- utilizzare il quadro elettrico esclusivamente per assicurare il regolare svolgimento delle attività mentre l'accesso nelle parti componenti e' delegato a personale autorizzato;
- segnalare immediatamente situazioni di pericolo o malfunzionamenti.
- non assumere comportamenti o posture pericolose quali utilizzo di scale, uso improprio di banchi, sedie, ecc.
- fornire le necessarie informazioni al medico competente, non appena verrà comunicata l'avvenuta nomina
- vigilare sul rispetto delle norme adottate per le aree di pertinenza
- non compiere manovre di propria iniziativa che possano comportare danni diretti o indiretti alle persone o agli alunni;
- provvedere all'eliminazione di tutti i fornelli elettrici o a gas se eventualmente presenti;
- l'uso di eventuali prolunghe e spine elettriche, del tipo conforme alle Norme CEI, attuato solo in misura provvisoria e puramente occasionale, non deve comportare rischi al passaggio di persone, garantendo ogni rischio di cesoiamento, taglio e schiacciamento del cavo elettrico stesso;
- provvedere all'eliminazione dei cartelloni e dei materiali presenti nei vari depositi, sgabuzzini, aule ecc.;
- ridurre ed eliminare il materiale sospeso o immagazzinato che possa comportare rischi di contusione, caduta dall'alto, taglio, ingestione, lacerazione, ecc.
- vigilare sul contenuto degli armadi eliminando la presenza di oggetti incompatibili con la presenza degli alunni: puntine, vasetti in vetro, vernici, materiali infiammabili, tossici, ecc.
- segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenza riscontrata.

# **ALLEGATO 6.**

## **REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA**

## 1. ORARIO

L'orario di ingresso e di uscita è il seguente:

Ingresso: dalle ore 7,45 (per i genitori che ne fanno richiesta e che sono entrambi lavoratori); dalle 8,30 alle ore 9,15 alunni di 3-4-5 anni.

1° Uscita: dalle ore 11,45 alle ore 12,00

2° Uscita: dalle 13,15 alle 14,00.

3° Uscita: dalle 16,00 alle 16,30.

Nei periodi in cui non si effettua il servizio mensa l'orario di uscita è alle ore 11,45-12,00. L'orario di uscita è flessibile solo durante il periodo dell'accoglienza (Settembre/Dicembre) per i bambini che frequentano il primo anno della scuola dell'infanzia.

## 2. INGRESSO ALUNNI

a) Dalle ore 8.30 e fino alle ore 9.15 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori, ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i collaboratori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.

b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e, se necessario, scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) **sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari**; ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. Gli stessi sono tenuti altresì **a rispettare gli orari di uscita degli alunni, evitando ritardi che obblighino i docenti a prolungare ingiustamente il proprio orario di servizio.**

d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti.

In caso di ritardo sarà cura della collaboratrice scolastica accompagnare il bambino nella sezione di appartenenza.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

e) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche- sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori al rispetto delle regole, con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

g) I genitori sono invitati a consultare sistematicamente il sito web di istituto e a prendere visione delle informazioni di base elaborate dalle insegnanti per facilitare il buon andamento dell'attività didattica e nell'interesse del bambino.

h) Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, non accedere coi passeggini negli spazi comuni ecc.). Si precisa che l'eventuale sosta dei passeggini al di fuori della scuola non è sotto responsabilità dell'istituto

i) Alle ore 9.15 il cancello principale della scuola **dovrà comunque tassativamente essere chiuso dai CC.SS.** In caso di sciopero, i genitori prima di lasciare il bambino a scuola dovranno assicurarsi che siano presenti entrambi gli insegnanti di sezione.

### 3. USCITA ALUNNI

- a) Al momento dei due orari di uscita, le insegnanti, affideranno i bambini **solo ed esclusivamente alle cure dei propri genitori o delle persone da essi delegate, controllandone l'uscita. Gli alunni non devono mai essere lasciati aggiungere autonomamente i genitori nelle pertinenze esterne della scuola.**
- b) Dopo le ore 16.30 non è consentito ai signori genitori con i propri bambini sostare nell'edificio scolastico e nel giardino (e utilizzare i giochi presenti nelle varie aree).
- c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone da essi delegate.
- d) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe seguiranno l'alunno per tutta la vita scolastica nell'istituto.

### 4. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

- a) Per l'intera durata del periodo di inserimento, gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi.
- b) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

### 5. VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche- nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro - devono attivare opportune strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve tenere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.  
Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti devono essere sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.  
Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico - incluso quello di facile consumo - deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, nastro adesivo, detersivi, oggetti appuntiti...
- d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli un abbigliamento comodo e funzionale atto allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, collane, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere composti da materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- e) Il personale ausiliario - oltre che collaborare attivamente con i docenti - ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.
- f) La somministrazione dei farmaci ai bambini da parte del personale scolastico è regolamentata dalla Nota 2312 del

25/11/2005 del MIUR e concordata precedentemente dai genitori con il Dirigente Scolastico.

## **6. ASSENZE**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le presenze degli alunni.

2. Per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro elettronico.

3. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori. Nei casi di assenza prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

4. Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione, da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

5. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. Nel caso in cui durante la giornata scolastica il bambino non si sentisse bene, l'insegnante si riserva la facoltà di avvisare la famiglia se la temperatura corporea è di almeno 37,5 gradi. Anche qualora il bambino abbia subito un piccolo trauma al corpo o alla testa, le insegnanti avviseranno la famiglia per conoscenza dell'accaduto. Nei casi in cui il bambino abbia 38 di febbre, abbia avuto tre scariche di dissenteria o vomito, abbia la congiuntivite, le insegnanti devono avvisare la famiglia, la quale è tenuta a venire a prendere il proprio figlio.

6. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

## **7. GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA**

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede, anche tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare. Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico. Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani). È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di tre giorni consecutivi nel mese, in presenza di indisposizioni.

### **8. CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI**

I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dai responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata. I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni. La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose). All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare la scelta, da comunicare all'Ente locale, di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.

### **9. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta, nonché evitare di scambiare cibo con i compagni;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi". In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione; e raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
  - impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare.

# **ALLEGATO 7.**

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

## REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

### 1. INGRESSO

- a) Gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. I cc. ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso che comunque deve essere lasciato libero per consentire ai bambini e alle bambine una entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b) I signori docenti accolgono gli alunni ciascuno nell'atrio.
- c) Agli alunni è richiesto di indossare il grembiule nero durante tutte le attività, ad esclusione dell'ora di educazione fisica.
- d) Gli alunni che usufruiscono del pre-scuola raggiungeranno l'aula loro riservata accompagnati dai genitori, dove verranno accolti dai collaboratori scolastici. Alle ore 8.25, gli alunni verranno indirizzati verso i loro insegnanti a cura degli educatori.
- e) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- f) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 (08:20 per la primaria di Asciano) a causa di qualche imprevisto, dovranno accompagnare i bambini fino al portone di ingresso, compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai cc. ss. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari e siano superiori a 5, il Dirigente (o il docente delegato) provvede a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre ulteriori provvedimenti.
- I genitori che richiedono al Dirigente Scolastico l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, devono produrre relativa documentazione scritta per motivare la richiesta.
- g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza e, se necessario, devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc. ss. avranno cura di chiudere gli ingressi dell'edificio scolastico; pertanto i signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non potranno lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

### 2. USCITA ALUNNI

- a) I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
- b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone d'ingresso.
- c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti il portone d'ingresso, senza ostruire quest'ultimo per agevolare il deflusso degli alunni, rendendosi ben visibili sia dai docenti sia dai bambini.
- Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino al suono della campanella, i signori genitori (o persone da loro delegate) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- Le docenti segnaleranno eventuali ripetuti ritardi nel riprendere i bambini al termine delle lezioni al Dirigente Scolastico, il quale potrà prendere i provvedimenti opportuni e necessari. Sono eccezionalmente consentite uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata venga richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata. Per delegare altre persone (anche i nonni o fratelli maggiorenni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica e fornire copia del documento personale del delegato. Le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non

conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

### 3. VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze, devono esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche, le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla tossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiale oggettivamente assai pericoloso: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
- d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli un abbigliamento comodo e funzionale allo svolgimento delle attività scolastiche. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
- e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
- f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio o il collaboratore scolastico o il personale di segreteria, provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.
- g) Anche per le ragioni di cui sopra, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

### 4. ASSENZE

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
- b) In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere avviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

### 5. IL SERVIZIO MENSA

Il servizio di refezione è obbligatorio per gli alunni iscritti al modulo orario strutturato su 40 ore settimanali. Solo in casi eccezionali, il genitore chiederà l'autorizzazione a prelevare il proprio figlio da scuola dalle ore 12.30 alle ore 13.30 (dalle ore 12:20 alle ore 13:20 per la primaria di Asciano), impegnandosi a riaccompagnarlo a scuola per le attività pomeridiane.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di

tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un nutrizionista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

## **6. GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA**

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede anche tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare. Il menù scolastico viene elaborato da un nutrizionista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico. Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani).

## **7. CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI**

I docenti supplenti in servizio nelle classi dell'Istituto saranno informati dai colleghi di classe in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata. I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni. La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose). All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare la scelta, da comunicare all'Ente locale, di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione

## **8. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso e adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo loro assegnato;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta, nonché evitare di scambiare cibo con i compagni;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutandoli il personale che ha servito il pasto.

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente

educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti “liberi”. In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all’educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- impegnarsi ad approfondire, all’interno dei percorsi didattici, temi dell’educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

**ALLEGATO 8.**  
**REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI**  
**PRIMO GRADO**

## REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### 1. ORARIO DELLE LEZIONI

---

**Art. 1** L'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di Primo Grado viene stabilito 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.

**Art. 2** Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni alle ore 8:00 e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino alla porta. Il tragitto tra la stessa porta e il cancello di uscita sarà sotto la vigilanza del personale ausiliario.

### 2. ASSENZE

---

**Art. 3** Tutte le comunicazioni Scuola-Famiglia per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e dei permessi di uscita avverranno tramite registro elettronico.

**Art. 4** Se un alunno arriva con un ritardo di meno di cinque minuti, l'insegnante ne prenderà nota sul registro di classe; se il ritardo è maggiore, il giorno seguente l'alunno presenterà sul libretto delle assenze la giustificazione firmata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati le famiglie saranno avvertite con comunicazione scritta.

**Art. 5** Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque per casi eccezionali, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle stesse. Eventuali permessi di uscita anticipata verranno concessi, su richiesta scritta di chi esercita la patria potestà, dal Dirigente Scolastico, o dal Docente Vicario o dal Fiduciario di Plesso, che si accerterà che l'alunno esca accompagnato da un genitore o da persona delegata (per iscritto).

Nel caso in cui un genitore abbia bisogno di prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, il permesso scritto deve essere rilasciato dal Dirigente scolastico.

**Art. 6** Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, la scuola, attenendosi ai criteri igienico sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Le famiglie, inoltre, comunicheranno tempestivamente eventuali variazioni. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

**Art. 7** Gli allievi assenti dalle lezioni, quale che sia il motivo dell'assenza, devono giustificarla puntualmente sul registro elettronico, completa di periodo e motivazione e sottoscritta dalla stessa persona che ha depositato la firma fuma sul libretto.

L'assenza deve essere annotata sul registro di classe dal docente presente alla prima ora. L'insegnante della prima ora ha il compito di controllare e registrare le giustificazioni; qualora riscontrasse cancellature o ipotetiche falsificazioni segnalerà il caso alla famiglia e al Dirigente Scolastico. L'alunno privo di giustificazione sarà segnalato sul registro di classe e ammonito oralmente, ma avrà la possibilità di giustificare nei giorni successivi; se sarà ancora privo di giustificazione dopo 3 giorni il coordinatore di classe contatterà il genitore che dovrà giustificare l'assenza in presenza.

**Art. 8** Assenze già programmate per motivi di famiglia devono essere comunicate per iscritto con un congruo anticipo agli insegnanti, al fine di limitare il pregiudizio arrecato alle attività scolastiche.

**Art. 9** Ai fini della validità dell'anno scolastico, come previsto dall'art. 11 del D.lvo n. 59 del 19/02/2004, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10 del Decreto sopra citato. Per casi eccezionali sono stabilite, con delibera del Collegio dei Docenti, motivate deroghe al suddetto limite.

### 3. MATERIALE

---

**Art. 10** Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica, che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L' insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

**Art. 11** Ciascun alunno sarà responsabile dei danni arrecati agli arredi e al materiale scolastico e, accertata la responsabilità individuale, ne risponde pagando il danno arrecato.

**Art. 12** Durante l'orario scolastico devono essere tenuti spenti e custoditi all'interno degli zaini i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici. Il docente potrà autorizzarne l'utilizzo per motivi didattici. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola. Tale articolo viene integrato dalla circolare interna n. 13 del 16/09/2019 che, sintetizzando la normativa vigente, vieta la diffusione di "dati personali soggetti a protezione" specificandone responsabilità civili e penali.

### 4. AULE SPECIALI E ATTREZZATURE

---

**Art. 13** I laboratori sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso secondo i regolamenti stabiliti nel Collegio Docenti e affissi. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante.

**Art. 14** L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica. Chi non partecipa alle lezioni di Educazione Fisica resta sotto la sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni sosterranno negli spogliatoi il tempo strettamente necessario.

**Art. 15** Poiché la scuola e tutte le sue attrezzature sono beni della comunità messi a disposizione degli utenti, tutti i docenti, non docenti e alunni sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare:

- I docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati.
- Ogni alunno avrà cura del proprio corredo scolastico, dell'ambiente scolastico e di tutto ciò che è di proprietà comune (locali, arredi, attrezzature, ecc.), eviterà sprechi di qualsiasi genere e segnalerà agli insegnanti e al personale ausiliario eventuali danni da lui constatati, risponderà dei danni dei quali sia riconosciuto direttamente e volontariamente responsabile, nonostante la sorveglianza dell'insegnante o del personale della scuola. Libri, materiali e strumenti usati per le lezioni dovranno essere ricollocati in ordine al loro posto o riconsegnati all'insegnante.

**Art. 16** L'inadempienza da parte degli studenti comporta, previo l'invito allo studente ad esporre le proprie ragioni e l'accertamento della responsabilità personale, l'adozione di provvedimenti disciplinari e l'irrogazione di sanzioni secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina.

### 5. COMPORTAMENTO

---

**Art. 17** Durante l'ora di lezione l'alunno deve:

- restare nell'aula al proprio posto.
- alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare in caso di intervento: è un diritto dovere, tra compagni e con gli adulti, esporre il proprio punto di vista e fare, eventuali osservazioni e obiezioni;
- accettare le regole di comportamento che la classe si dà democraticamente al suo interno; Gli alunni dovranno inoltre:
- tenere fra di loro, col personale della scuola e non, un comportamento educato;
- seguire le indicazioni comportamentali dei docenti e del personale della scuola;
- mantenere sempre un comportamento corretto;
- frequentare gli ambienti della Scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
- non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause di lezione;
- non usare espressioni volgari.

Per quanto concerne atteggiamenti vessatori (bullismo), agiti in presenza o attraverso i socialmedia si rimanda al regolamento di disciplina che recepisce la Legge 71/2017 in materia di Cyberbullismo.

**Art. 18** L'intervallo va vissuto come momento educativo che estenda il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. Durante l'intervallo gli alunni di ogni classe saranno sorvegliati dall'insegnante, all'esterno dell'aula. L'insegnante è responsabile della vigilanza degli alunni affidatigli. In prossimità dei servizi, la vigilanza è integrata dal personale ausiliario.

**Art. 19** Durante le lezioni nessun alunno deve allontanarsi dall'aula o dal suo posto senza averne chiesto il permesso. Gli allievi possono recarsi al bagno individualmente. E' vietato uscire durante il cambio dell'ora.

**ALLEGATO 9.**  
**PROGETTO ACCOGLIENZA BAMBINI**  
**ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA**

## **Progetto pedagogico-didattico inserimento bambini anticipatari Scuola dell'Infanzia**

Possono essere ammessi alla Scuola d'Infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 Aprile dell'anno successivo all'iscrizione. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. n. 89 del 20 Marzo 2009:

1. alla disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
2. alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
3. alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

La legge dà ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatari alla Scuola d'Infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le tre condizioni citate.

### **VALUTAZIONE PEDAGOGICA E DIDATTICA, DA PARTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DELL'ACCOGLIENZA:**

Premesso che:

- l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia d'età;
- l'intervento educativo non deve trasformarsi in pura assistenza o in mero interventismo didattico;

Considerato che:

- i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento e necessitano di contatto fisico con la persona adulta, di vicinanza, di disponibilità a svolgere attività "insieme", per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza;
- ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento;
- la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità;

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEFINISCE I SEGUENTI CRITERI PER UNA FUNZIONALE ED EFFICACE ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ANTICIPATARI:**

1. i bambini anticipatari saranno inseriti nelle sezioni solo in presenza di disponibilità di posti, dopo che tutte le iscrizioni dei non anticipatari saranno state soddisfatte;
2. saranno accolti i bambini anticipatari all'interno di una sezione a condizione che:
  - la sezione, alunni anticipatari compresi, raggiunga un numero massimo di 26 bambini, così che a ciascuno possano essere dedicate attenzione e cura;
  - nella sezione siano inseriti bambini di tre anni, con cui i bambini anticipatari possano condividere esperienze e attività ludiche simili, anche se con tempi e a livelli diversi;

- 3.saranno accolti bambini anticipatori nella scuola dell'infanzia solo se avranno già acquisito una buona autonomia personale.
- 4.L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori dovrà avvenire in modo graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
- 5.Nel primo periodo l'orario di frequenza sarà minimo e verrà man mano incrementato secondo l'organizzazione prevista dal progetto Accoglienza.

**ALLEGATO 10.**  
**PROGETTO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI**

## PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI

### VERSO LA CULTURA DELL'ADOZIONE

Numerosa ormai è la presenza, nelle aule scolastiche italiane, di bambini adottati nazionalmente ed internazionalmente.

E' importante che gli operatori della scuola possano essere in grado di strutturare una accoglienza e una didattica in grado di garantirne l'inserimento sereno armonizzando le loro storie con quelle del resto della classe.

Le associazioni e le istituzioni che si confrontano con le famiglie adottive raccolgono spesso segnali di disagio sui rapporti scuola-famiglia.

Gli stessi segnali di disagio provengono anche dagli operatori della scuola specialmente quando si hanno in classe uno o più bambini provenienti da una adozione.

Vista la particolare utenza a cui fa riferimento l'Istituto Comprensivo si è rilevata la necessità di stilare un "Protocollo di accoglienza per gli alunni adottivi".

Tale documento potrà dare a tutti i docenti gli strumenti, gli spunti metodologici e didattici per affrontare così, serenamente, l'inserimento di questi bambini.

Questo documento vuole essere uno strumento di lavoro, che consenta di realizzare un'accoglienza "competente", cioè che traduca il "clima", gli atteggiamenti, le attitudini in criteri, indicazioni, dispositivi, atti, materiali ecc... allo scopo di facilitare

l'inserimento degli alunni, che hanno vissuto l'esperienza dell'abbandono. Quale strumento di lavoro, può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola, al fine di migliorare l'inserimento e l'integrazione del bambino adottato.

### **Motivi del protocollo**

Perché il bambino adottato internazionalmente non è un bambino straniero.

- Il bambino adottato ha la sua specificità: ha un passato ed un presente diversi.
- Per prefissare pratiche condivise;
- Per evitare stereotipi e pregiudizi
- Per orientare chi non è preparato ad accogliere un minore adottato
- Per potenziare e valorizzare le competenze delle figure scolastiche

### **Destinatari**

*Insegnanti di scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado che abbiano già incontrato nella loro esperienza professionale bambini/ragazzi adottivi ma anche che, pur non avendone esperienza diretta, ritengano di voler riflettere sulle sfide creative e di crescita, personale e del gruppo classe, che la presenza di questi ragazzi rappresenta.*

### **Obiettivi**

L'obiettivo principale del protocollo, è quello di:

- diffondere una **giusta cultura dell'adozione**,
- facilitare i rapporti scuola-famiglia,
- sensibilizzare gli insegnanti,
- agevolare l'inserimento e l'integrazione del minore adottato/a.

### **Protocollo di accoglienza degli alunni adottivi**

Gli insegnanti saranno tenuti ad essere informati dal docente referente, e ad avere colloqui con i genitori per conoscere il vissuto del bambino, per essere di supporto reciproco e per concordare insieme strategie educative.

- Gli insegnanti, se necessario potranno far riferimento all'Ente autorizzato o servizio adozioni territoriali che hanno seguito la famiglia nel percorso adottivo.
- Il team docente concorderà le strategie da attuare per favorire un clima affettivo, socio-relazionale positivo.
- Il team docente si confronterà sistematicamente sulle strategie comuni di tipo educativo, affettivo, socio-relazionale nei rapporti individuali con l'alunno adottato (strategie supportate dagli incontri e dai colloqui con i genitori).

- Gli insegnanti avranno la sensibilità di organizzare diversi percorsi scolastici per affrontare la tematica dell'adozione
- I docenti avranno cura di trasmettere le informazioni al passaggio dei diversi gradi di scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA – ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA SEZIONE

Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia effettueranno, concordandolo con la famiglia l'inserimento nella sezione o classe più adeguata (anche se non di competenza), in base alle osservazioni e dopo aver constatato i bisogni relazionali, comunicativi e socio-affettivi (anno ponte scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria).

SCUOLA PRIMARIA - ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE

1. Per il bambino in adozione internazionale inserito all'inizio o durante l'anno scolastico sarà un'apposita commissione, designata dal Collegio dei Docenti, che constaterà le competenze socio affettive a valutare l'inserimento nella classe più adeguata, o scegliere un percorso a classi aperte.
2. I bambini potranno essere affiancati da mediatori linguistici, se ritenuto estremamente necessario, e se accettato dal bambino e famiglia. Si esclude l'iscrizione a corsi di lingua per stranieri.

**Proposte operative**

- **Fase dell'Accoglienza**

COSA	CHI	QUANDO	MATERIALI
A) Richiesta di iscrizione	Segreteria	Primo contatto	
B) Colloquio incaricato con i genitori e alunno. Raccolta delle informazioni	Dirigente/docente incaricato.	Primo appuntamento prima della formalizzazione dell'iscrizione	Acquisizione dati anche con schede informative predefinite Acquisizione della documentazione amministrativa: cittadinanza, nascita (chiarirsi quando esiste doppio cognome); schede sanitarie se esistono.
C) Informazione a tutto il corpo insegnante della classe	Dirigente o docente incaricato	Prima che l'alunno sia accolto in classe.	Primo vocabolario, prime parole per comunicare. Supporto della famiglia. Solo se necessario, mediatore linguistico.
D) Predisposizione di un progetto educativo didattico rispondente ai reali bisogni	Consiglio di classe	Inizio anno scolastico	Approccio metodologico del cooperative learning. e Life skills education

**Azioni da compiere**

Ci sembra utile suggerire alcuni criteri che, utilizzati con flessibilità, possono risultare utili nel sostenere i bambini nel complesso percorso di inserimento e frequenza alla scuola:

- Scegliere accuratamente, valutando caso per caso, la classe più adatta per l'inserimento scolastico, anche se questo, può essere un anno indietro rispetto all'età anagrafica;
- Avere cura nella disposizione dei banchi e nell'assegnazione del posto, al fine di favorire una più facile conoscenza ed accettazione;
- Avere attenzione al clima di classe e disponibilità al dialogo con gli studenti e all'ascolto;
- Gli insegnanti dovranno favorire il lavoro di gruppo in classe che comporta collaborazione, aiuto reciproco, accettazione dei compagni nella loro diversità;
- Tener presente la storia del bambino e accogliere le sue eventuali difficoltà;
- Tener presente che il bambino potrebbe avere ricordi negativi di violenze, di abusi.....;
- Programmare in modo che si aiuti il bambino all'acquisizione progressiva di adeguate competenze. Le difficoltà di apprendimento sono per lo più collegabili ad un ritardo culturale e alle inadeguate esperienze sociali e di scolarizzazione precedenti, proprio per questo non bisogna sorprendersi delle difficoltà di lingua, di memorizzazione, di concentrazione e d'astrazione. Questo tipo di difficoltà non sono irreversibili, piano, piano le competenze del bambino sbocciano e maturano; ci vuole tempo e pazienza;
- Non pretendere risultati che il bambino non può raggiungere, gli obiettivi irraggiungibili generano frustrazioni e paura del fallimento non solo scolastico ma anche affettivo. E' necessario individuare percorsi personalizzati;
- Motivare il bambino ad apprendere per se stesso, non per far piacere ad altri, siano essi insegnanti o genitori;
- Organizzare incontri con i genitori in un clima favorevole;
- Predisporre questionari sull'autostima ed annotazione dei comportamenti ansigeni.

RICORDARE CHE:

Le difficoltà che incontrano i bambini adottati al momento del loro inserimento nella scuola sono una conseguenza anche della mancanza di stimoli e di attenzioni in cui il bambino è vissuto nella sua prima parte di vita senza famiglia, o con famiglie con gravi carenze spesso inadeguate al loro ruolo educativo, o istituti poco apprezzati e deprivanti:

Scuola dell'infanzia: ritardi psicomotori, del linguaggio, della simbolizzazione; difficoltà di addormentamento e sonno; problemi di alimentazione; disturbi dell'attaccamento.

Scuola primaria: difficoltà di relazione/socializzazione e nell'immagine di sé; difficoltà nell'apprendimento della letto-scrittura; difficoltà all'astrazione e simbolizzazione; difficoltà alla concentrazione.

ERRORI DA EVITARE

- Ritenerne che il passato del bambino sia superato con il suo ingresso nel nucleo familiare, soprattutto quando l'adozione è avvenuta nei primi mesi di vita;
- Escluderlo da alcuni compiti o diversificare le richieste rivolte a lui e ai suoi compagni, senza alcun motivo valido;
- Avere pregiudizi di origine etnica sul bambino: la diversità è ricchezza;
- Avere aspettative difformi alle sue reali capacità, evitare di rivolgersi a lui in modo diverso rispetto al resto della classe;
- Non dare giusto spazio alla narrazione spontanea di momenti della sua esperienza di vita, per paura di turbare i compagni, per paura di non saper gestire la situazione;
- Non parlare, o parlare dell'adozione come di un atto di Beneficenza privata, di carità...

**Ostacoli e proposte**

OSTACOLI	PROPOSTE
----------	----------

Scarsa diffusione di strumenti proposti per parlare di adozione a scuola	
Storia personale trattata nel modo tradizionale	Si suggerisce di NON proporre attività quali: la prima foto, l'albero genealogico, l'ecografia. Si propongono attività che raggiungano lo stesso obiettivo, rispettose di tutti e di ciascuno.
Difficoltà della scuola ad operare una corretta accoglienza.	Si propongono due incontri, uno per l'accoglienza l'altro di monitoraggio in itinere, (all'interno del consiglio di classe) di confronto fra dirigente scolastico, corpo docente e rappresentanti delle famiglie.
Carenza di materiale didattico che agevoli il riconoscimento dei bambini adottati in famiglie multietniche;	Bibliografia, Sitografia
Libri di testo, raramente trattano l'adozione nel modo giusto;	Bibliografia. Sitografia

### **Cultura pedagogica**

*A scuola sono sempre più numerosi i bambini adottati che chiedono attenzioni e strategie mirate. Che cosa fare, come impostare il rapporto con la famiglia.*

#### *Un prima e un dopo*

Ogni anno in Italia si formano circa quattromila nuove famiglie attraverso l'adozione nazionale e internazionale. Le famiglie sono spesso di nuova costituzione e con scarsa esperienza del mondo della scuola; i figli adottivi sono bambini provenienti da realtà complesse con alle spalle storie difficili e l'inserimento in classe è molto delicato. Le strategie di accoglienza devono essere semplici e dettate dal buon senso, per questo è importante cercare di conoscersi e comprendersi a vicenda, genitori e insegnanti.

Nella quotidianità di una sezione della scuola dell'infanzia si fa riferimento spesso al concetto di famiglia; bisogna trovare il modo di riferirsi anche alla famiglia adottiva, per agevolare l'accoglienza di un bambino adottato senza dover ricorrere a soluzioni affrettate.

#### **SENTIRSI a proprio agio**

L'adozione viene spesso pensata come un gesto "d'amore" di due adulti nei confronti di un "bambino sfortunato"; in realtà scaturisce dal desiderio di due adulti di diventare genitori rendendosi disponibili verso bambini che vivono in stato di abbandono. Parlare di adozione significa fare i conti con quello che la rende necessaria e inevitabile: l'abbandono. Sono tanti i motivi dell'abbandono e non è bene ricorrere a facili giustificazioni. I motivi sono molto più complessi e sono tutti motivi di adulti, che non c'entrano niente con i piccoli. Soprattutto nella scuola dell'infanzia è importante non sentirsi chiamati a "fare lezioni" sull'adozione e sull'abbandono, quanto a sentirsi a proprio agio con le storie dei bimbi, a viverle con naturalezza, a trovare dei modi per assicurare tutti ogniqualvolta un bimbo possa trovarsi solo o in difficoltà. In ogni figlio adottivo c'è un "prima" e un "dopo" e tra questi il ponte è l'adozione. In questo senso non ha rilevanza alcuna che un bimbo sia stato adottato alla nascita o qualche anno dopo. Il fatto di non esser nato dalla propria madre adottiva, ma di essere stato concepito da un'altra madre e poi di esserne stato lasciato, è un fatto con cui ogni figlio adottivo ha sempre a che fare nelle varie fasi della propria vita. Chiedere a un bimbo o a una bimba adottati di disegnarsi nella pancia della mamma li costringe ad affrontare un nodo doloroso: loro sono nati da una mamma che non è più con loro, che non li ha tenuti in pancia. La maternità non è un fatto solo biologico, si è madri di bambini nati da un'altra madre e che si incontra in una terra lontana. È importante dunque evitare progetti grafici, poesie, filastrocche o canzoni in cui la maternità appaia soprattutto come un evento biologico.

#### **IL CONTATTO con le famiglie**

A volte, proprio nella scuola dell'infanzia, vengono iniziati progetti sulla propria storia personale. È importante che le famiglie siano coinvolte affinché i genitori e i bambini possano vivere il lavoro con la giusta serenità. La prossimità alle famiglie è una delle risorse della scuola dell'infanzia ed è fonte di sicurezza per i piccoli, sicurezza importantissima per chi è appena arrivato e desidera condividere ricordi vividi. Le proposte non devono escludere nessuno e devono rispettare il desiderio dei bambini di raccontarsi o no; per questo è bene mantenere i progetti sul "tempo" il più flessibili possibile. I bambini adottati possono essere in fasi diverse di consapevolezza sulla propria adozione: potrebbero avere un rifiuto totale e ostinarsi a voler credere che non sia accaduta, oppure essere ancora confusi.

#### ALCUNE STRATEGIE possibili

Ecco alcune possibili strategie per affrontare l'argomento della storia personale.

**LA SCATOLA DEI RICORDI:** a ogni bambino viene chiesto di procurarsi una scatola o un contenitore da decorare.

Dentro a ogni scatola saranno poi deposti oggetti personali legati a momenti importanti del passato del bambino. Ai bambini non verrà suggerito di portare foto o oggetti legati a momenti speciali (foto del battesimo, ciuccio ecc.), bensì di scegliere liberamente.

**QUANDO ERAVATE PICCINI, COME SIETE ORA:** può essere utile per far comprendere ai piccoli i cambiamenti della crescita e lo scorrere del tempo. Più che portare i bambini a ricavare un passato lontano, si possono ideare progetti che suggeriscano la rielaborazione di un passato vicino e controllabile; progetti centrati sul bambino più che sulla sua linea della vita. Non sempre è possibile chiedere a un bambino adottato di portare a scuola foto di quando è nato, o di quando la mamma era incinta, perché queste foto o non ci sono o fanno riferimento a un passato che ha bisogno di rielaborazione. La soluzione è lasciar liberi i bambini di portare "qualcosa di quando erano più piccoli" scelto da loro. Oppure lavorare attraverso i disegni. Certe foto narrano realtà che i bambini desiderano tenere per sé. Un disegno, invece, è una produzione personalizzata che possono condividere coi compagni.

#### DIALOGO E ASCOLTO

Bisogna comprendere che la classe è un mondo di relazioni. Non esiste solo il singolo bambino ma ogni bambino è in relazione agli altri.

I bambini notano ogni aspetto del reale: è normale che le fattezze somatiche diverse sollecitino reazioni.

I bambini reagiscono molto più ai nostri imbarazzi di adulti e ai nostri non detti che alle lezioni che noi gli impartiamo. I bambini pongono domande, i nostri silenzi sono peggio di una risposta immediata, poco precisa, ma sincera e rassicurante.

Quello che conta è la dinamica delle relazioni e degli affetti che si determinano in classe: grazie a quella tutto può essere affrontato in classe. Il bambino che non si "dice" va rispettato: Nessuno può diventare strumento didattico per impartire lezioni sull'adozione.

Gli insegnanti vedono i nostri figli in contesti diversi dalla classe, la loro opinione non va vista come inesatta o nemica, è solo un altro tassello di quello che sono i nostri figli.

L'apprendimento avviene sempre nella gioia e nel desiderio, difficilmente solo nella costrizione.

Insegniamo ai nostri figli l'amore e la fiducia che ci sentiamo dentro (fiducia in loro, nelle persone, nella vita), daremo loro una forza capace di sostenerli. Si potrebbe:

- Creare punti di ascolto per scuole e per famiglie o all'interno delle nostre sezioni territoriali o in collaborazione con circoli scolastici. Riteniamo sia importante fornire alle famiglie gli strumenti di riflessione per poter comprendere le mille complesse realtà della scuola
- Creare e gestire interfacce virtuali (sportelli "A domanda risposta", aree di documentazione) per insegnanti e per genitori.

#### ASCOLTARE L'ABBANDONO

Parlare di adozione significa fare i conti con quello che la rende necessaria e inevitabile: l'abbandono. Sono tanti i motivi dell'abbandono e non è bene ricorrere a facili giustificazioni quali la povertà e le guerre. I motivi sono molto più complessi, sono tutti degli adulti e non c'entrano niente con la realtà dei piccoli.

In classe è bene non avventurarsi in ipotesi sui perché dell'abbandono, piuttosto è necessario dare ascolto ai bambini e alle loro preoccupazioni. Non si tratta mai di dover "fare lezioni" sull'adozione e sull'abbandono; per un insegnante è molto più importante "sapere" che cosa "dire". Sapere, in questo caso, significa rispettare il passato

del bambino adottato, comprendere che non è solamente identificato con la famiglia adottiva, ma che in lui c'è la presenza anche della famiglia di origine.

In ogni figlio adottivo c'è un "prima" e un "dopo" e tra questi il ponte è l'adozione.

Non ha senso dunque chiedersi quali siano i "genitori veri" di un figlio adottivo. Quando si fa nascere e soprattutto quando si accoglie, si ama, si cura un bambino e lo si accompagna verso l'età adulta si è sempre genitori e basta.

Ci sono stati dei "genitori di prima" che ora non sono più accanto al bambino; sono le sue radici, le sue origini, gli hanno donato il proprio codice genetico. Sono stati genitori un tempo, ora il bambino ha altri genitori che gli sono accanto. Queste sono le parole che possono aiutare un insegnante a rispondere alle legittime domande dei bambini una volta che emerge il tema dell'adozione e dell'abbandono.

#### LA STORIA PERSONALE

Di solito, nel primo o nel secondo anno della scuola primaria, s'inizia a insegnare ai bambini il concetto dello scorrere del tempo partendo dalla storia personale.

È importante: avvertire per tempo la famiglia di quello che verrà fatto; rispettare il desiderio dei bambini di raccontarsi o viceversa di non raccontarsi affatto; mantenere i progetti sul tempo nel modo più flessibile possibile. I bambini possono essere in fasi diverse di consapevolezza sulla propria adozione: alcuni potrebbero avere un rifiuto tale e ostinarsi a voler credere che non sia accaduta; altri potrebbero averne già parlato in classe con i compagni e non avere timori oppure potrebbero non voler rimarcare una diversità pubblicamente. Alcuni potrebbero avere una famiglia in grado di sostenerli o una famiglia che invece entra in crisi, i casi e le possibilità sono tante.

**ALLEGATO 11.**  
**REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI**  
**D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei bambini e dei ragazzi e costituiscono uno strumento di azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

### **Art. 1 - Finalità**

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo - culturali e relazionali.

### **Art. 2 - Tipologie di attività**

I viaggi e le visite hanno un distinguo:

**VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

**VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:** in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive

### **Art. 3 - Criteri generali**

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 3 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di

classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;

- b) le proposte devono tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
- e) Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria **devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento.**
- f) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **Art. 4 - Destinatari**

- a) Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.
- b) Sono esclusi dalle iniziative relative ai viaggi di istruzione i bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età. Per questi ultimi sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.
- c) La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

#### **Art. 5 - Destinazioni**

- a) In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.
- b) Si possono consentire gli spostamenti nell'ambito del territorio limitrofo agli alunni del primo ciclo della scuola primaria, nell'ambito dell'intera regione Lazio e delle Regioni limitrofe agli alunni delle classi 5 della scuola primaria, per la scuola secondaria di primo grado sull'intero territorio nazionale e (solo per le terze classi o in occasioni di scambi culturali) sui territori europei.
- c) La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.
- d) Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione, in tale caso, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle.

#### **Art. 6 - Partecipazione della classe**

- a) Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso la realizzazione delle visite e dei viaggi organizzati per le classi è condizionata:
  - per la scuola primaria dalla partecipazione di non meno di  $\frac{3}{4}$  della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta;
  - per la scuola secondaria di primo grado dalla partecipazione 50% +1 degli alunni complessivi della classe, ad eccezione delle classi terze, per le quali il 50% + 1 è calcolato sul totale delle classi.Per particolari motivi che saranno valutati di volta in volta e per gli scambi culturali con l'estero, il Consiglio di classe potrà autorizzare la partecipazione in deroga a tale norma.
- b) Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
- c) Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.
- d) Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione.
- e) L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto

medesimo.

- f) Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenzada scuola.
- g) Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza.
- h) I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

#### **Art. 7 - Durata e periodo**

- a) Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in **sei** giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e in **sei** uscite per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
- b) Si ritiene inopportuno effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni per le classi terze della secondaria, salvo causa di forza maggiore.
- d) Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.
- e) Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative della iniziativa.

#### **Art. 8 - Criteri organizzativi generali**

Ai fini della sicurezza, l'attuazione delle uscite si attiene alle indicazioni del Consiglio d'Istituto. In particolare si fissano i seguenti criteri organizzativi in materia di viaggi e visite d'istruzione:

- le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi
- le uscite di una o più giornate devono essere organizzate in tutti i dettagli e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.

#### **Art. 9 - Accompagnatori**

- a) È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare) e siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio. Il Dirigente scolastico può rientrare tra gli accompagnatori.
- b) Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
- c) Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
- d) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- e) Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:
  - I. di uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per le classi dell'infanzia e per la prima e seconda classe della scuola primaria;
  - II. di uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria;
  - III. di uno a diciotto per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado. Oltre i diciotto ragazzi è previsto un accompagnatore in più;
  - IV. Gli alunni portatori di handicap, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi in ragione del rapporto docenti di sostegno/alunni H, applicato nei singoli casi dal G.L.H.

d'Istituto. In caso di alunni assistiti da A.E.C. sarà prevista la presenza di un operatore A.E.C. o di un familiare dell'alunno.

f) In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. (soprattutto nella scuola dell'infanzia).

g) Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.

h) Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

i) Per ogni viaggio o visita guidata, tra gli accompagnatori, sarà nominato un docente coordinatore responsabile con il compito di garantire il rispetto del programma di viaggio e, qualora fosse necessario, di apportare le opportune variazioni e adeguamenti in itinere.

Sarà cura del docente coordinatore, a viaggio di istruzione concluso, redigere opportuna relazione e informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **Art. 10 - Mezzi di trasporto**

a) Per il trasporto il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio che di organizzare in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92.

b) Le ditte di trasporto per le uscite giornaliere vengono scelte dal Consiglio di Istituto, sentito anche il parere dell'eventuale commissione gite o delle FS incaricate l'anno precedente. Gli appalti con le stesse saranno stipulati secondo la normativa vigente.

c) In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

d) Con la disponibilità degli EELL, tenendo conto dell'età degli alunni, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve.

#### **Art. 11 - Iter procedurale**

a) Il Collegio docenti elabora il piano delle visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del POF (mese ottobre/novembre). Il piano viene adottato con delibera del Consiglio d'Istituto.

b) Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato.

c) I docenti che intendono effettuare una **visita guidata** dovranno consegnare al protocollo le richieste di uscita (su apposito modulo) specificando:

1. approvazione del Consiglio di classe – interclasse del mese precedente la visita;
2. programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno, meta, percorso;
3. numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare;
4. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
5. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario/postale;
6. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

Tali richieste vanno consegnate al protocollo 7 giorni prima del giorno previsto per l'uscita.

Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. I docenti dovranno consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, in allegato alla richiesta di uscita, secondo i tempi sopra citati.

In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.

In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, verrà restituita alla famiglia la quota intera o parte effettivamente non spesa, ma saranno addebitati anche eventuali costi fissi residui. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi episodi di infrazione del regolamento disciplinare.

**Art. 12 - Procedura temporale da rispettare per i viaggi con pernottamenti**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione programmati per i mesi di aprile/maggio deve rispettare la seguente procedura:

- itinerari, periodo approssimativo, nominativi docenti accompagnatori, nominativi docenti supplenti fissati al Consiglio di novembre/dicembre;
- dicembre: eventuale sondaggio ed informativa alle famiglie;
- raggiunta la partecipazione minima dei  $\frac{3}{4}$  degli alunni nella scuola primaria e del 50% +1 nella scuola secondaria (si auspica comunque la partecipazione di tutta o quasi la totalità della classe) richiedere alle famiglie la formale autorizzazione scritta ed il versamento di un acconto a titolo di impegno (entro fine gennaio);
- domanda al Dirigente entro e non oltre la fine di febbraio e inoltre richiesta di almeno tre preventivi per definire i costi, periodo, itinerario;
- richiedere alle famiglie il saldo (entro fine marzo);
- in casi particolari (alunni diversamente abili o con particolari patologie) può essere prevista la partecipazione dei genitori con quota di partecipazione a proprio carico;
- domanda al Dirigente comprensiva delle autorizzazioni dei genitori e delle dichiarazioni relative ad eventuali allergie ecc. , 10 giorni prima della partenza.

Per i viaggi programmati per i mesi antecedenti aprile/maggio, tutta la procedura deve essere anticipata in relazione all'effettiva partenza. Ad esempio per i campi scuola autunnali occorre programmare il sondaggio e l'informativa alle famiglie nel mese di aprile dell'anno scolastico precedente il viaggio, raccogliere la quota di anticipo nel mese di giugno e il saldo entro il mese di settembre del nuovo anno scolastico.

In casi particolari, il Consiglio d'Istituto può deliberare la rateizzazione della quota di partecipazione.

**Art. 13 - Regole di comportamento durante il viaggio**

- a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
- b) Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
- c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- d) Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

**Art. 14 - Disposizioni finali**

- a) Le quote degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
- b) Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
- c) Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
- d) Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici.
- e) Il presente regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
- f) Il presente Regolamento sarà affisso all'albo di ogni sede dell'Istituto. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.
- g) Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## **ALLEGATO 12.**

# ***REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI***

a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001

## ***AGGIORNATO AL “REGOLAMENTO CONTABILITÀ ISTITUZIONI SCOLASTICHE”***

D.M. 129/2018 in vigore dal 17 novembre 2018

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e in particolare l' art. 43 comma 3 secondo il quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera 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;

**VISTO** l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**VISTO** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

**VISTO** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTE** le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

**VISTA** la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**VISTA** la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

### APPROVA

il seguente regolamento per l'individuazione di esperti per particolari attività e insegnamenti.

#### **ART. 1 -OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018 in vigore dal 17/11/2018.

#### **ART. 2- CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

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

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione precedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal POFT, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può essere finalizzata allo svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore ad un anno e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

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

#### **ART. 3 MODALITA' DI SELEZIONE ESPERTI E TUTOR**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

- selezione esperto/tutor interno:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica a cui sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto

per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 10 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il Dirigente scolastico.

In tal caso il Dirigente scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi. nel rispetto del principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

- selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica a cui sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 10 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il Dirigente scolastico.

In tal caso il Dirigente scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

- selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale: si vedano i successivi articoli.

#### **ART. 4 TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

- contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- 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. 5 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

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

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;

-luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

-tipologia contrattuale;

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

Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle domande, per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

-essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;

-godere dei diritti civili e politici;

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

-essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

-essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **ART. 6-PROCEDURA COMPARATIVA**

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

-qualificazione professionale;

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

-qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

-ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

-pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
- precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- corsi di aggiornamento frequentati;
- chiara fama in riferimento all'incarico.

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

-abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;

-abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;

-abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole;

#### **ART. 7-ESCLUSIONI**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria 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 o, comunque, solo un rimborso spese.

#### **ART. 8-STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

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

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

#### **ART. 9-DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

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

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

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

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

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

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

#### **ART. 10-RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME**

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

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

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

#### **Art. 11-VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

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

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

Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **ART. 12-PUBBLICITÀ ED EFFICACIA**

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

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.  
L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

**ART. 13-INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

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.

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. 14-AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

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

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il presente Regolamento potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

## **ALLEGATO 13. GESTIONE DELLE RISORSE**

***Regolamento attività negoziale***

***Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituto***

***Regolamento iscrizione e utilizzazione albo fornitori***

## REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'articolo 10 del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del Cdl e della Giunta Esecutiva);  
VISTO il Decreto Ministeriale n. 129 DEL 28 Agosto 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);  
VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;  
VISTE le Linee guida dell'Autorità di Gestione dei Fondi Strutturali Europei Programma Operativo "Per la scuola competenze e ambienti di apprendimento" 2014-2020;  
VISTO il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;  
VISTO il D.Lgs. 56/2017 e la legge 96/17;  
VISTE le Linee guida ANAC n°1,2,3 e 4 e la Sentenza del Consiglio di Stato 4125 del 31/08/2017 sul principio di rotazione;  
VISTO il D.M. 17 giugno 2016;  
CONSIDERATO che nei contesti scolastici predominano in modalità quasi assoluta attività negoziali che ricadono nell'ambito dei contratti sottosoglia ai sensi degli artt. 35 e 36 del Codice degli appalti;  
RITENUTO che le istituzioni scolastiche debbano regolamentare in dettaglio tali modalità e che nel caso si prospettino evenienze che implicino la necessità di ricorrere a contratti sopra soglia si procederà alle dovute integrazioni e modifiche del presente regolamento;  
CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari come da art.45 comma 2 lettera a) del D.M. 129/2018 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sottosoglia) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;  
CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto interno propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

### EMANA

#### IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

##### **Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 e 45 del D.M. n.129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai seguenti principi comuni (linee guida ANAC n.4):
  - a. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016. Gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii ed i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro possono essere aggiudicati, ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016, con il criterio del minor prezzo, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del D.M. n. 129/2018 attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Con la legge n. 62 del 2005 – art. 23 non è più consentito il rinnovo, anche espresso, dei contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni. (Anac – Comunicato 11/05/2016);
5. Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione pervasiva del fondamentale principio della rotazione, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, delle Linee Guida n° 4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n° 4125 della Sez VI del Consiglio di Stato del 31/08/2017, il presente regolamento adotta il seguente criterio: "Il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento. Pertanto, in linea generale ed in presenza di più candidature, l'invito non può essere rivolto allo stesso operatore economico che ha ottenuto l'affidamento per almeno una candidatura successiva a

quella uscente;

**Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 8 comma 2 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;  
Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 7 comma 2 applica le procedure previste del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dal D.M. 129/2018 disciplinate dal presente regolamento,
3. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.M. n. 129/2018 per:
  - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione
  - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;
  - e. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - f. adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
  - j. acquisto di immobili;
  - k. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
  - l. contratti di sponsorizzazione;
  - m. contratti di locazione di immobili;
  - n. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - o. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - p. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - q. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - r. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - s. partecipazione a progetti internazionali
  - t. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale indicato al punto 6.

**Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità;
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il MEPA, indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSHIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime";
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato (manifestazioni di interesse) o consultazione di un Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre, ai fini del raggiungimento di tale numero ed in ossequio al principio di rotazione, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
- a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. il minor prezzo di mercato ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.

**Art. 4 - Sistema convenzionale Consip e MEPA**

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 l'Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.M. 129/2018 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Per gli acquisti di beni e servizi informatici l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.
5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

**Art. 5 - Responsabile unico dei Procedimenti - Commissione di gara**

A sensi dell'Art.31 del codice degli appalti e viste le linee guida n.3 ANAC il Responsabile unico dei Procedimenti (RUP) è il Dirigente Scolastico.

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
2. Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte da valutare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, avente un numero dispari di membri (al massimo 5), per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 7 comma 2 mentre per gli affidamenti con il criterio del minor prezzo la scelta della nomina della Commissione è a discrezione del Dirigente Scolastico. I membri della Commissione vengono di volta in volta nominati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogni qual volta le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
3. Come previsto dall'art.77 comma 4 codice degli appalti " I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta". Resta ferma l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo (escluso l'affidamento diretto), che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del prospetto comparativo e della graduatoria dei concorrenti, entro 5 giorni dispone la pubblicazione della graduatoria all'Albo d'Istituto.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede immediatamente alla verifica della documentazione autocertificata dalla Ditta aggiudicataria (prima in graduatoria) ai sensi dell'art. 80-81 del Codice degli appalti; nell'ipotesi in cui le dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario non trovino riscontro, si procede al controllo delle documentazioni e all'eventuale affidamento del servizio alle Ditte che occupano le successive posizioni in graduatoria, procedendo nell'ordine della graduatoria medesima.

6. Ai sensi dell'Art. 95 comma 12, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. Se stabilito nel bando si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
7. Ad avvenuto riscontro della veridicità della documentazione autocertificata dalla ditta aggiudicataria, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
8. Per garantire celerità ed efficacia delle acquisizioni, nonché per consentire il normale funzionamento degli enti, nell'ordine di acquisto/scrittura privata è opportuno inserire la seguente clausola risolutiva: "La presente acquisizione è sottoposta a condizione risolutiva ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., in caso di esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000".
9. Il contratto deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi: a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo; c) l'intestazione della fattura; d) le condizioni di esecuzione; e) il luogo e il termine di consegna (data e ora); f) le modalità di pagamento; g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012; h) le penalità in caso di ritardo; i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento; j) le garanzie a carico dell'esecutore; k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
10. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.M. 129/2018.

#### **Art. 6 - Fasi della procedura di affidamento.**

Le fasi delle procedure di affidamento rispettano il dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, ove richiesti. (art. 32 c. 2)
2. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e secondo i criteri previsti dal presente codice. (art. 32 comma 3)
3. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. L'offerta è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Il Dirigente Scolastico può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine. (art. 32 c. 4)
4. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione. (art. 32 comma 5)
5. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. (art. 32 comma 6)
6. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. (art. 32 comma 7)
7. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi trentacinque giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. (art. 32 comma 8)
8. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. (art. 32 c. 9)
9. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il MEPA nei limiti di cui all'articolo 3, lettera b) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b). (art. 32 comma 10)
10. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace. (art. 32 comma 13)
11. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata; in caso di procedura

negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 € mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. (art. 32 c. 14)

12. I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. (art. 32 comma 14 bis)

**Art. 7 - Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi dell' Art. 35-36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dell'art. 45 del DM 129/2018**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.

2. Per gli affidamenti d'importo sino al limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.M. n. 129/2018 pari a €10.000,00 l'istituzione provvede tramite il Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

3. Per gli affidamenti d'importo tra il limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.M. n. 129/2018, (10.000 euro) e quello di € 40.000, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 – (art 36 comma 2.a), l'istituzione, provvede mediante procedura comparativa di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b).

4. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, l'istituzione provvede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b ripreso integralmente).

5. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.c ripreso integralmente).

**Art. 8 - Operatori economici**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera p) nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi (D.Lgs 50/2016– art 45 comma 1);

2. Rientrano nella definizione di operatori economici i soggetti indicati al comma 2 dell'art. 45 D.Lgs 50/2016;

3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i soggetti indicati al comma 1 dell'art. 46 D.Lgs 50/2016;

**Art. 9 - Suddivisione in lotti**

Si riporta integralmente art.51 del D.lgs 50/2016 a cui l'istituzione si riferisce:

1. Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, L'Istituzione suddivide gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture.

L'Istituzione motiva la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto all'Istituzione di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.

2. L'Istituzione indica, altresì, nel bando di gara o nella lettera di invito, se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti.

3. L'Istituzione può, anche ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o per tutti i lotti, limitare il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, a condizione che il numero massimo di lotti per

offerente sia indicato nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, a presentare offerte o a negoziare. Nei medesimi documenti di gara indica, altresì, le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che intende applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione ad un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo.

4. L'Istituzione può aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti al medesimo offerente, qualora abbia specificato, nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, che si riserva tale possibilità e indichi i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati, nonché le modalità mediante cui effettuare la valutazione comparativa tra le offerte sui singoli lotti e le offerte sulle associazioni di lotti.

#### **Art. 10 - Riduzione del numero di candidati da invitare a partecipare**

Ai sensi dell'art. 91 del Codice degli Appalti,

1. Nelle procedure ristrette, nelle procedure competitive con negoziazione, nelle procedure di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione, l'istituzione, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera, della fornitura o del servizio, può limitare il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e che possono essere invitati a presentare un'offerta, a negoziare o a partecipare al dialogo, purché sia assicurato il numero minimo, di cui al comma 2, di candidati qualificati.

2. Quando si avvale di tale facoltà, l'istituzione indica nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse i criteri oggettivi e non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità, che intende applicare, il numero minimo dei candidati che intende invitare, e, ove lo ritiene opportuno per motivate esigenze di buon andamento, il numero massimo. Nelle procedure ristrette al di sopra dei 40.000 € il numero minimo di candidati non può essere inferiore a cinque. Nella procedura competitiva con negoziazione, nella procedura di dialogo competitivo e nel partenariato per l'innovazione il numero minimo di candidati non può essere inferiore a tre. In ogni caso il numero di candidati invitati deve essere sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza. L'istituzione invita un numero di candidati pari almeno al numero minimo. Tuttavia, se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e i livelli minimi di capacità di cui all'articolo 83 è inferiore al numero minimo, il Dirigente Scolastico può proseguire la procedura invitando i candidati in possesso delle capacità richieste.

L'Istituzione non può includere nella stessa procedura altri operatori economici che non abbiano chiesto di partecipare o candidati che non abbiano i requisiti richiesti.

#### **Art. 11 - Principi generali in materia di selezione e Criteri di aggiudicazione dell'appalto**

**Ai sensi dell'art. 94 del Codice dei contratti** (Principi generali in materia di selezione):

1. Gli appalti sono aggiudicati sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 95 a 97 previa verifica, in applicazione degli articoli 85, 86 e 88, della sussistenza dei seguenti presupposti:

a. l'offerta è conforme ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse nonché nei documenti di gara, tenuto conto, se del caso, dell'articolo 95, comma 14;

b. l'offerta proviene da un offerente che non è escluso ai sensi dell'art. 80 e che soddisfa i criteri di selezione fissati dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83 e, se del caso, le norme e i criteri non discriminatori di cui all'articolo 91

2. Il Dirigente Scolastico può decidere di non aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, se ha accertato che l'offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30, comma

**Ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti (Criteri di aggiudicazione dell'appalto):**

1. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, l'Istituzione, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'aggiudicazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sul miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia (Art.95 c .2);

2. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo (Art. 95 c .4);

3. L'Istituzione può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito (Art. 95 c .12);

#### **Art. 12 - Procedimento di aggiudicazione del contratto**

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° classificato e a tutte le altre ditte in graduatoria.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

**Art. 13 - Offerte anormalmente basse - Art. 97 - D.Lgs 50/2016**

1. Gli operatori economici forniscono, su richiesta dell'Istituzione, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta (Art. 97 c.1);

- L'Istituzione richiede per iscritto (Art. 97 c.5), assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni. Essa esclude l'offerta solo se la prova fornita non giustifica sufficientemente il basso livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 4 o se ha accertato, con le modalità di cui al primo periodo, che l'offerta è anormalmente bassa in quanto:

- a. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3;
- b. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 105;
- c. sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza di cui all'articolo 95, comma 10, rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- d. il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16.

2. Per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, l'Istituzione può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del comma 3. In tal caso non si applicano i commi 4, 5 e 6. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci (Art. 97 c.8);

**Art. 14 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:

- CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
- Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
- Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
- Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
- Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
- Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
- Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla Stazione Appaltante);

Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

**Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (L. n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).

2. A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a) le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- b) le spese effettuate con il Fondo economale per le Minute Spese;
- c) i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

**Art. 16 - Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia**

1. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di ACQUISTINRETEPA) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo.
2. In caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
3. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
4. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65. 5. Le soglie di valore che impongono l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia saranno pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

**Art. 17 - Inventario dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 31 a 35 del D.M. 129/2018 e dal Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 12/03/19. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell'unitarietà, delle cose composte, etc. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra specificato, laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

**Art. 18 - Fondo Economale per le minute spese**

1. Disciplina generale e competenze del DSGA. Nella gestione del fondo il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.M. n.129/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.M. n. 129/2018.
2. Costituzione del fondo e suo utilizzo: 1) L'ammontare del fondo minute spese, nonché l'importo massimo di ogni spesa, è stabilito, per ciascun anno solare, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. 2) Tale fondo è anticipato in tutto o in parte all'inizio dell'esercizio al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione al Funzionamento amministrativo, dal dirigente scolastico. 3) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo. Non sono ammessi acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
3. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità, per la somma massima assegnata dal Consiglio di Istituto; detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale approvata dal Consiglio di Istituto.
4. Chiusura del fondo. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento amministrativo.
5. Controlli. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO**

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

VISTO il decreto del MIUR 28 Agosto 2018, n. 129;

### **ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

#### **Art. 1- DEFINIZIONI**

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola ossia arredi, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio;
- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;
- "assistente incaricato": colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- " sostituto consegnatario": colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/ sub-consegnatario" : l'addetto alla custodia del materiale didattico esistente nei laboratori di cui è titolare;
- "utilizzatore finale": colui che fruisce del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

#### **Art. 2- BENI**

1.I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in

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

2.Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

#### **Art. 3- COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO**

Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario:

- ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
- riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
- applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici;
- provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art. 31 c.9 del DM 129/18 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato.

**Art. 4- CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal D.S.G.A., su indicazioni vincolanti del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico con le seguenti modalità:

1. Mediante verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritto dal D.S.G.A. e dall'interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.
2. Qualora più soggetti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un solo soggetto indicato dal dirigente. Il predetto soggetto, quando cessa dall'in carico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
3. Al personale affidatario, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata:
  - a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
  - b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
  - c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
  - d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
  - e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
  - f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

**Art. 5 - SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell' esercizio.

1. I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell' Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
2. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.
3. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario 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. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

**Art. 6-VALORE DI BENI INVENTARIATI**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
  - a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
  - b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

**Art. 7 - RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:
  - a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
  - b. Eventuali beni mancanti
  - c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

**Art. 8- SISTEMAZIONI CONTABILI**

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
  - a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.
  - b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
  - c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

**Art.9 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI**

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.
3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i

coefficienti riportati nella tabella sottostante e prendendo come riferimento l'anno indicato nella C.M. applicativa:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10 %
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20 %
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIE BIBLIOGRAFICHE: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

**Art. 10 - ELIMINAZIONE BENI DALL' INVENTARIO**

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento del dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito cedere i beni a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

- a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b) elenco dei beni destinati al discarico;
- c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

**Art. 11- NUOVO INVENTARIO**

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità DM 129/18 ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

## REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI

VISTO l'art.2 del D.Lgs 163/2006 (Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità);

VISTO l'art.125 del D.Lgs 163/2006 (Lavori, servizi e forniture in economia);

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal C.d.I.;

VISTO il D.I. n.129/2018 riguardante anche gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

PRESO ATTO che occorre istituire l'Albo Fornitori dell'istituto che sarà pubblicato sul sito web,

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### ADOTTA

il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei Fornitori.:

#### **Art. 1 – Istituzione**

In conformità a quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito presso l'Istituto comprensivo Sandro Pertini di Asciano, l'Albo dei Fornitori.

L'Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperimento di procedure di acquisto in economia

Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori.

Il presente regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori **"aperto"** per iscriversi al quale non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande, ma che sarà aggiornato continuamente, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto.

#### **Art. 2 – Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo**

Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.

La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

#### **Art. 3 – Modalità per l'iscrizione**

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione (All. A) e sottoscritta dal legale rappresentante (o da suo delegato) tramite posta elettronica all'indirizzo Pec [siic814003@pec.istruzione.it](mailto:siic814003@pec.istruzione.it)

Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche di cui al successivo art. 4.

**Art. 4 – Categorie merceologiche**

Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP PA e al mercato elettronico della pubblica amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

- 1. Assicurazione alunni e personale
- 2. Arredi e attrezzature per ufficio
- 3. Arredi scolastici
- 4. Attrezzature e Sistemi informatici
- 5. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
- 6. Accessori per uffici
- 7. Accessori per attività sportive e ricreative
- 8. Carta, cancelleria, stampati
- 9. Contratti di assistenza software e hardware
- 10. Grafica e tipografia per stampati
- 11. Materiale di consumo informatico elettronico
- 12. Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc)
- 13. Materiale di pulizia
- 14. Materiale igienico/sanitario
- 15. Materiale antinfortunistico
- 16. Materiale di facile consumo per attività didattiche
- 17. Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- 18. Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- 19. Materiali e strumenti tecnico specialistici
- 20. Materiale informatico e software
- 21. Noleggio macchinari o altri beni
- 22. Organizzazione viaggi d'istruzione
- 23. Servizi bancari e assicurativi
- 24. Servizio trasporto per visite guidate
- 25. Servizi di consulenza – formazione
- 26. Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato.
- 27. Servizi per i corsi di formazione del personale, Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali

**Art. 5 – Requisiti richiesti**

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006;
- Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;

- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

**Art. 6 – Documentazione da allegare all'istanza.**

Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

1. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (modello B);
2. DURC di data non anteriore a tre mesi;
3. Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.Lgs 30.6.2003 n.196 debitamente sottoscritta ( modello C).

La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

**Art. 7 – Accoglimento dell'istanza.**

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

La scuola comunicherà a mezzo e\_mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione.

Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

**Art. 8 – Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti.**

Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.

L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato continuamente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.

All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti di cui all'Art. 5 del presente regolamento.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

**Art. 9 – Cancellazione dall'Albo dei Fornitori e durata di iscrizione.**

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:

- Perdita dei requisiti di iscrizione;
- Accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- Declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia. La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa.

L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione.

La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

**Art. 10 – Scelta del fornitore.**

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs 163/2006.

Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare svolte ai sensi del combinato disposto dell'art. 125 e dell'art. 238, comma 6, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie.

Nel caso in cui l'albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite sulle Pagine Gialle o su Internet.

**Art. 11 – Tutela della Privacy.**

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679.

**Art. 12 – Documentazione disponibile sul sito della Scuola.**

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto:

<http://www.icpertini.gov.it/>.

**ALLEGATO 14.**  
**PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI**  
**STRANIERI**

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

**GIA' APPROVATO**