MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(art.6 del D.P.R. 31.5.74, N.416. **Aggiornato al 27/06/2019**)

SOMMARIO:

CAPO I	ORGANI COLLEGGIALI	PAG. 3
CAPO II	DOCENTI	PAG. 8
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	PAG. 11
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG. 12
CAPO V	ALUNNI	PAG. 14
CAPO VI	GENITORI	PAG. 17
CAPO VII	ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA	PAG. 19
CAPO VIII	LABORATORI	PAG. 21
CAPO IX	SICUREZZA	PAG. 23
CAPO X	COMUNICAZIONI	PAG. 24
CAPO XI	ACCESSO AL PUBBLICO	PAG. 25
CAPO X	CIRCOLAZIONE MEZZI NELL'AREA SCOLASTICA	PAG. 26
CAPO XI	DIVIETO DI FUMO	PAG. 26
CAPO XII	PARTECIPAZIONI A MANIFESTAZIONI RELIGIOSE E NON	PAG. 26
CAPO XIII	DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 26

APPENDICI:

A	REGOLAMENTO PER GITE, VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE	PAG. 27
B	ELEMENTI EDUCATIVO-DISCIPLINARI:	
	1. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	PAG.29
	2. SANZIONI DISCIPLINARI	PAG.29
	3. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI	PAG.34
	4. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	PAG.35
C	REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	PAG.36
D	SCUOLA DELL'INFANZIA: CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE	PAG. 38
E	DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	PAG. 39
F	REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	PAG. 41
G	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI/INTERNI	PAG. 44
H	REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI	PAG. 50
I	REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 51
L	STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI	PAG. 53
M	REGOLAMENTO PER I LABORATORI D'INFORMATICA	PAG. 56
N	SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	PAG. 58
O	REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DELLA SCUOLA	PAG 59
P	CRITERI E LIMITI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	PAG. 62
Q	REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI	PAG 64

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I.01/02/2001, n.44;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

Il seguente Regolamento:

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art 1 - 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. 2 - Validità sedute

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.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
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. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
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.4 - Mozione d'ordine

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

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
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. 6 - Dichiarazione di voto

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.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
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.
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.
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. 8 - Risoluzioni

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

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si da 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).
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali 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. I verbali delle sedute degli Organi

Collegiali possono:
* essere redatti direttamente sul registro;
* se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
* se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
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. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

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. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

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. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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 finché non si determini una maggio-

ranza 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 affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17.1 verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consumabili 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. 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. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. 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, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. 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.
3. 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. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
* in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
* alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
* ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento 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 Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'assenza, della durata da un giorno fino a sei giorni, viene giustificata per iscritto con adeguata motivazione da un genitore o da chi ne fa le veci; l'insegnante della prima ora di lezione è delegato in via permanente a registrare l'avvenuta giustificazione dell'assenza.
Qualora l'assenza non venisse giustificata per iscritto, l'insegnante ammette l'alunno in classe, inviando comunicazione scritta alla famiglia e notificando l'assenza dell'alunno e la mancata giustificazione.
Nel caso in cui la circostanza della mancata giustificazione dovesse ripetersi, gli insegnanti daranno comunicazione formale dell'inosservanza al Dirigente scolastico.
Dopo 6 giorni di assenza continuata, al rientro (7° giorno o successivi) l'alunno dovrà presentare certificato medico attestante che è guarito e può riprendere le lezioni.
In caso di prevedibile assenza superiore a 6 giorni consecutivi, non dovuta a malattia, i genitori sono tenuti a preavvisare gli insegnanti di classe.
3. Gli alunni in ritardo verranno comunque ammessi in classe.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. In assenza dell'insegnante di classe ed in attesa dell'insegnante supplente, gli altri docenti del plesso vigileranno sugli allievi.
6. Verranno suddivisi fin dal loro arrivo a scuola gli alunni che non possono partecipare a gite, escursioni, visite, viaggi e simili, effettuati dalla classe di appartenenza.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. 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 ed è fatto divieto assoluto di allontanare gli alunni dall'aula.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinchè vigili sulla classe.
10. Durante il cambio dell'ora l'insegnante è tenuto a sorvegliare la classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva; lo scambio deve avvenire nel più breve tempo possibile.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Al suono della campanella coincidente con il termine delle lezioni, le classi dovranno essere pronte per l'uscita dall'area scolastica.
Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello o allo scuolabus e vigilano affinchè gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, a meno che gli alunni non possano esser direttamente dimessi perché l'Istituto dispone di richiesta formale delle famiglie in tal senso.
Ai collaboratori scolastici verranno affidati dai docenti gli alunni autorizzati a permanere nella scuola oltre l'orario normale.
Gli alunni non verranno rilasciati prima del termine delle lezioni, eccetto il caso in cui chi esercita la patria potestà familiare o chi ne fa legalmente le veci, ovvero la persona da questi delegata provveda di persona a prendere in consegna l'alunno, rilasciando dichiarazione liberatoria sottoscritta in tal senso.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e fi-

nestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. In caso di infortuni agli alunni, l'insegnante o gli insegnanti, e il personale assistente e collaboratore scolastico, in via complementare e sussidiaria, sono tenuti a prestare adeguata assistenza agli infortunati.
Tranne i casi di estrema urgenza, per i quali dovrà essere tempestivamente richiesto, secondo la necessità, o l'intervento del servizio di soccorso pubblico o di un sanitario o di entrambi, saranno subito avvisati, o con i mezzi a disposizione o utilizzando il personale collaboratore scolastico, i famigliari degli infortunati perché provvedano alle cure domiciliari od ospedaliere successive all'assistenza.
Di ogni infortunio dovrà essere fatta, a cura dell'insegnante o degli insegnanti della classe o sezione, particolareggiata denuncia al Dirigente Scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Essi vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, neppure come orologio.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il 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.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
26. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
27. Ogni docente ha il dovere di far conoscere gli obiettivi educativi e didattici, motivare il proprio intervento didattico e far conoscere agli alunni gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
28. Ogni docente ha il diritto e dovere di riprendere gli alunni e sottolinearne i comportamenti scorretti, al fine di correggerli, senza mettere in discussione il loro valore di persona.
29L'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, nel rispetto della normativa vigente, sarà ispirato a principi di opportunità educative e al rispetto della persona.

Art. 20 - Assegnazione ai Plessi del personale in Organico funzionale.

L'organico funzionale potrà essere utilizzato seguendo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
1) utilizzo del personale con competenze professionali specifiche su particolari Progetti di Plesso.
2) Utilizzo del personale secondo i criteri:
- della salvaguardia della continuità, ove è possibile;
- graduatoria sul Plesso in base a tabella ministeriale.

3) Assegnazione su richiesta (scritta) secondo le seguenti priorità:
- gli insegnanti già titolari di Plesso hanno diritto di precedenza sul Plesso stesso rispetto a quelli già titolari di Istituto ma di altri Plessi;

- questi ultimi avranno la precedenza sugli insegnanti che entreranno a far parte dell'organico di Istituto per la prima volta, i quali saranno prioritariamente collocati a seconda delle competenze necessitanti e, in subordine, del punteggio posseduto.

4) Se il numero degli insegnanti dell'Istituto sarà in esubero si passerà alla graduatoria di Istituto per l'individuazione dei perdenti posto.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 – Norme generali

1. 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 loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
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 IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici devono:
* indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
* essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
* essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
* collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
* in caso di accidentale ritardo o di mancato arrivo degli insegnanti alla scuola sede di servizio, vigilare gli alunni per un tempo massimo di 15 minuti (oltre i quali si procederà ad una ripartizione degli alunni tra le classi del Plesso) e comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
* collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
* favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
* vigilare 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;
* svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
* riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
* sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
* evitare di parlare ad alta voce;
* tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
* provvedere, 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;
* non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
* invitare 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.
* prendere 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;
* sorvegliare l'uscita delle classi dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
5. Al termine del servizio rutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. Durante lo svolgimento delle normali attività, la sorveglianza su qualsiasi movimento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico spetta al personale ausiliario in servizio. Tale sorveglianza sarà svolta, nei limiti del possibile, anche sugli spazi esterni dell'edificio scolastico e comunque appartenenti agli spazi della scuola.
9. Ai collaboratori scolastici verranno affidati dai docenti gli alunni autorizzati a permanere nella scuola oltre l'orario normale.

CAPO V

ALUNNI

Art. 23 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. In occasione del rientro pomeridiano, gli alunni accedono ai locali della scuola non prima dei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
7. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
8. 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 lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. 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.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Nelle scuole ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. 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.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non sono da portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
E' vietato portare a scuola cellulari che, se verranno trovati in possesso degli alunni, saranno requisiti dall'insegnante e dovranno poi essere ritirati dai genitori.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. Gli alunni della scuola dell'Infanzia rimasti assenti senza giustificati motivi per oltre 15 giorni sono, in presenza di bambini aspiranti alla frequenza e posti in lista di attesa per mancanza di posti, dichiarati decaduti dal diritto di frequenza.
20. Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all'ambiente educativo.
21. Al contenuto del presente articolo va aggiunto quanto specificato nell'appendice C.
22. Entrata e uscita degli alunni dalla scuola secondo quanto specificato nell'appendice Q.

Art. 24 - Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
3. Gli alunni hanno il diritto:
- che tutto il tempo trascorso a scuola sia funzionale alla qualità del progetto educativo;
- di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- di crescere affermando la propria autonomia nel rispetto della libertà altrui. Essi devono essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- al gioco libero e/o organizzato nei tempi stabiliti dagli orari scolastici;
- ad essere seguiti nel loro lavoro, di essere rispettati nei loro tempi di apprendimento, di ricevere, se necessario, aiuto;
- alla valutazione di ogni compito loro assegnato;
- ad essere rispettati come persona dagli altri alunni e dagli adulti che si occupano di loro.
- di comprendere il significato di eventuali rimproveri, che sono diretti a correggere comportamenti inadeguati e non a mettere in discussione il loro valore di persona;
- di poter parlare individualmente dei propri problemi con gli insegnanti e di essere ascoltati;
- di esprimere e difendere le proprie opinioni;
- che il loro comportamento sia valutato in maniera equa.

Art. 25 - Doveri degli alunni

Gli alunni hanno il dovere di:
- utilizzare correttamente le attrezzature e gli spazi, nel rispetto della proprietà e dei diritti altrui;
- rispettare le regole fissate dall' organizzazione del plesso scolastico ed eventuali norme concordate nella classe d' appartenenza;
- rispettare le opinioni degli altri anche se non sono condivise;
- completare i compiti assegnati, rispettare i tempi dei compagni e, ove possibile, aiutarli;
- rispettare tutti gli adulti;
- mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento.
- non rientrare nell''area scolastica dopo il termine delle lezioni.

Art. 26 - Criteri per la formazione delle sezioni, delle classi e delle liste d'attesa

(modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 75 del 29/04/2019)

1. Per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia sarà applicato il criterio dell'età, considerando mese e anno di nascita, ripartendo equamente i bambini. Nel caso siano presenti bambini con particolari difficoltà opportunamente dimostrate o certificate sarà attuata una ripartizione che tenga conto di tali realtà.

Ai fini dell'accettazione e della formazione delle liste d'attesa (sole scuole dell'infanzia) si darà precedenza ai bambini già frequentanti negli anni precedenti; in subordine, saranno accettati i bambini residenti nel Comune dove si trova la scuola. Tra questi, la priorità sarà definita in base a valutazioni contingenti caso per caso da motivare debitamente nel verbale, ivi compresi i bambini di altri Comuni che fossero in lista d'attesa, i quali saranno ammessi alla scuola in subordine ai frequentanti degli anni precedenti e ai residenti nel Comune sede della scuola, come sopra specificato.

2. Per la formazione delle classi prime parallele si attuerà una distribuzione equanime basata sui seguenti criteri:

1) eventuale presenza di alunni diversamente abili (inserendoli, preferibilmente, in classi

nelle quali non siano presenti alunni con particolari difficoltà di apprendimento). Gli alunni diversamente abili saranno inseriti, su richiesta dei genitori, nella classe dove è presente il compagno da loro preferito;

2) eventuale presenza di alunni DSA o BES o comunque in difficoltà;

3) presenza di alunni stranieri;

4) profitto (suddividendo gli alunni per fasce di livello rilevate dalle schede informative delle scuole di provenienza e dal colloquio con gli insegnanti);

5) sesso.

Gli alunni trasferiti da altri Plessi verranno inseriti, preferibilmente, nelle classi meno numerose o con il minor numero di alunni in difficoltà, secondo valutazione del Dirigente.

Per quanto possibile e nel rispetto dei punti precedenti, si terrà conto delle richieste motivate delle famiglie per l'inserimento dell'alunno in una determinata classe.

In caso di soppressione di Plessi, i gruppi classe, nei limiti del possibile, dovranno essere inseriti in un'unica classe fra quelle di destinazione.

Si cercherà di mantenere i piccoli gruppi della stessa classe\sezione di provenienza purché nel rispetto del criterio di cui al punto 1).

I ripetenti verranno lasciati nella stessa sezione, a meno di specifiche e motivate richieste delle famiglie, dei Consigli di classe o per motivi dovuti al rispetto dell'organico.

Art. 26 bis – Criteri per l'iscrizione ai Plessi in caso di concorrenza
(modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 75 del 29/04/2019)

In caso di iscrizioni sovrabbondanti rispetto al numero di classi autorizzate, per l'iscrizione alla classe di un Plesso la precedenza sarà data secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Alunni disabili;
2. Alunni con fratelli già frequentanti il Plesso;
3. Alunni residenti nella frazione del Plesso;
4. Alunni residenti nel Comune del Plesso con un solo genitore;
5. Alunni con entrambi i genitori che lavorano;
6. Alunni residenti nel Comune del Plesso;
7. Alunni che hanno frequentato almeno l'ultimo anno della scuola dell'infanzia del Plesso;
8. Alunni di altri Comuni, per i quali valgono gli stessi criteri prima riportati.

Art. 27 - Disciplina

1. Gli alunni che si comporteranno in modo significativamente scorretto saranno sanzionati da nota scritta sul registro di classe e sul libretto personale o diario da far sottoscrivere ai genitori.
Alla seconda nota scritta i genitori verranno convocati dagli insegnanti per essere messi al corrente del comportamento dell'alunno\a.
Alla terza nota scritta i genitori saranno convocati dal Dirigente scolastico e alla quarta si sospenderà l'alunno dalle lezioni.
Per comportamenti particolarmente gravi ci potrà essere il provvedimento di sospensione sin dalla prima nota.
2. Contro le sanzioni di sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso, entro 3 gg., all'organo di garanzia interno.

CAPO VI

GENITORI

Art. 28 - Indicazioni

1.1 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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compili a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- in caso di prevedibile assenza superiore a quattro giorni consecutivi, non dovuta a malattia, sono tenuti a preavvisare gli insegnanti di classe;
- non accompagnare i figli all'entrata della scuola, se non in casi di accertate necessità. allo scopo di:

a) evitare disturbo attività didattica;
b) permettere all' alunno di responsabilizzarsi e di rendersi più autonomo;
c) evitare di avere con i figli comportamenti che evidenziano accentuate differenze di trattamento rispetto ai loro compagni;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volle che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Ai genitori che abbiano personalmente provveduto a riprendere in consegna i propri figli non è consentito intrattenersi all'interno dell'area scolastica o far utilizzare agli alunni arredi, giochi e sussidi della scuola, o per svago e riposo.

Art. 30 - Diritto di Assemblea

1.1 genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12e 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. 31 - 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. 32 - 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;
e) 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. 33 - Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque 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; e) 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.

CAPO VII
ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA

Art.34
Criteri generali per l'attività educativo didattica

L'Istituto attua la propria azione formativa attraverso i seguenti momenti e modalità:
1) Attività di programmazione educativo-didattica di Istituto fatta da tutti gli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.
2) Traduzione del punto precedente a livello di sezione/classe, valutata o integrata con cadenza costante e regolare (per la scuola Primaria con cadenza settimanale) sulla base dei riscontri obiettivi (verifiche) attuati dai docenti cooperanti all'interno della stessa classe o sezione. I gruppi docenti riferiscono ai genitori nel corso di appositi incontri sulle risultanze, sollecitandone proposte, suggerimenti e critiche.
Potranno essere previste anche attività extrascolastiche (gite, visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività motorie e sportive) e interscolastiche attuate autonomamente o in collaborazione con scuole e/o enti diversi.
3) Elaborazione di piani di attività integrative a quelle curriculari.
Trattasi di attività integrative di quelle curricolari (con finalità di recupero e sviluppo) attraverso l'attuazione dei laboratori didattici in relazione alle diverse aree disciplinari (scuola Primaria e Secondaria di primo grado) o ai diversi campi di esperienza (scuola dell'Infanzia).
4) Una programmazione specifica prevista per gli alunni certificati ai sensi della L.104/1992 che prevede la scansione cronologica degli impegni sia del gruppo docente operante nella classe o sezione che attua l'integrazione dell'alunno certificato, sia degli operatori socio-psico-sanitari della ULSS o di Enti privati convenzionati, sia dei genitori dell'alunno stesso.
5) Forme ulteriori di progettazione/verifica/collaborazione.
Oltre a quelle già accennate, la scuola cercherà di attuare forme di collaborazione con istituzioni pubbliche (Enti Locali e loro consorzi) e con i privati che svolgono attività coincidenti con gli interessi della scuola (società sportive, gruppi di animazione teatrale, ecc…).

Art. 35
Compiti e responsabilità in merito all'attività educativo-didattica

Le responsabilità sono imputate al:
- singolo docente, per quanto attiene all'area disciplinare affidatagli;
- gruppo dei docenti contitolari ai quali è affidata la singola classe o sezione, per l'attuazione complessiva dell'azione didattico-educativa, anche con riferimento specifico all'integrazione degli alunni certificati ex L.104/1992 con l'integrazione dei genitori interessati e degli specialisti socio-psico-sanitari per quanto attiene al profilo dinamico funzionale e al piano educativo individualizzato;
- consiglio di intersezione/interclasse/classe per quanto attiene al coordinamento didattico e, per le scuole Primarie e Secondarie di Primo grado, alla non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- collegio dei docenti per la progettazione, verifica, integrazione e revisione di ogni attività didattico-educativa nei suoi lineamenti generali;
- Consiglio di Istituto e Collegio dei docenti per quanto attiene, rispettivamente, ai criteri generali e alle proposte per la formazione delle classi/sezioni e per l'assegnazione ad esse dei docenti;
- Dirigente scolastico per quanto attiene alla garanzia dell'esecuzione delle deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto, per l'attività di esecuzione delle norme di legge amministrative concernenti diritti e doveri degli alunni e degli insegnanti e per l'organizzazione generale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi specificati.

Art. 35 bis
Cambio dell'orario settimanale dei Plessi in corso d'anno scolastico

I Rappresentanti dei genitori di ciascun Plesso possono chiedere, unitariamente e in forma

scritta, una consultazione per variare l'orario settimanale in corso d'anno scolastico identificando un unico orario alternativo a quello esistente e dopo aver verificato con l'Amministrazione Comunale la compatibilità di tale proposta con le esigenze del trasporto scuolabus.
Ciascun genitore potrà esprimere il proprio parere apponendo la firma in calce alla scelta fatta.
Il cambiamento d'orario sarà praticato solo se almeno il 59.5% dei votanti lo sceglierà.

CAPO VIII
LABORATORI

Art. 36 - Uso dei laboratori

1.1 laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che 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. 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 Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
4. 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.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
6. 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.

Art. 37 - 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.

Art. 38 - 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. 39 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, telecamere, sussidi vari)

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 provvedere 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. 41 - 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 sovrain-

tendere 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.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di sette giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
11. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, 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.
6. 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.

Art. 43 - Servizio ristorazione

L'accesso ai servizi di ristorazione è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 44 - Norme di comportamento

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X
COMUNICAZIONI

Art. 45 - 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale .
4. Si autorizza la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Comprensoriale, Provinciale e Regionale inviato da Enti istituzionali.

Art. 46 - Comunicazioni docenti - genitori

1. 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.

Art. 47 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Per "scuola" si intende tutta l'area, coperta e scoperta, di pertinenza dei vari plessi scolastici.
2. Possono accedere ai singoli edifici scolastici unicamente gli appartenenti al personale in servizio presso gli stessi, con le seguenti eccezioni:
a) operai e tecnici del Comune, o di ditte incaricate dal Comune o dagli Enti o Società che effettuano l'erogazione di acqua, gas, luce, servizio telefonico, ecc.;
b) operatori socio-psico-sanitari degli Enti pubblici e dei loro consorzi;
c) i genitori degli alunni, o chi ne fa le veci, che debbano, nel giorno o nell'orario fissato, conferire con i docenti, oppure che siano stati invitati dagli insegnanti stessi, ovvero che debbano recare ai rispettivi figli medicinali o protesi sanitarie, nonché i familiari del personale scolastico per portare agli stessi comunicazioni urgenti;
d) eventuali occasionali collaboratori invitati di volta in volta dai docenti, strumentalmente all'attività didattica nell'occasione attuata;
e) limitatamente al plesso sede di Istituto, a chi necessiti di recarsi presso la Segreteria dell'Istituto;
f) i genitori degli alunni per ritirare i figli anticipatamente dalla scuola o per accompagnarli alla scuola per gravi motivi.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al solo locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
5 . E' fatto divieto al personale docente, assistente e collaboratore scolastico di farsi accompagnare all'interno della scuola, durante l'orario di lezione o durante il rispettivo orario di servizio, da congiunti o da conoscenti, qualunque sia l'età di questi accompagnatori.
6. Nel caso in cui, per motivi di comprovata necessità, gli alunni debbano essere presenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni, l'accesso alla stessa è consentito, in orario che sarà comunicato dall'Istituto, a condizione che ci sia disponibilità di personale per la sorveglianza. In via eccezionale, se non sarà possibile avere detto personale, il Dirigente scolastico potrà lo stesso autorizzare l'entrata degli alunni previa dichiarazione scritta dei genitori di esonero da ogni responsabilità dell'Amministrazione scolastica per qualsivoglia danno o infortunio che dovesse verificarsi. Gli alunni che evidenziassero comportamenti scorretti potranno essere privati di tale servizio in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta alle famiglie.
8. Le autorizzazioni all'accesso alle scuole di estranei proponenti prestazioni varie saranno decise dal Dirigente scolastico.

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.49 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. Il parcheggio è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII
DIVIETO DI FUMO

Art. 50

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici. I trasgressori saranno puniti con sanzione da 27,50 a 275 euro, raddoppiato se la violazione è commessa in presenza di minori di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza.

CAPO XIV
PARTECIPAZIONI A MANIFESTAZIONI RELIGIOSE, INIZIATIVE DEL TERRITORIO (AMMINISTRAZIONI COMUNALI, ASSOCIAZIONI E ALTRO)

Art. 51

In relazione alla sentenza n. 2478\99 del TAR del Veneto non possono essere previsti atti e cerimonie di culto in orario scolastico.
Per quanto riguarda la partecipazione ad iniziative o concorsi proposti alla scuola da vari soggetti ad essa esterni, tali proposte dovranno essere dettagliate nelle parti organizzative, nei loro contenuti ed essere inoltrate **entro il 30 ottobre** per essere poi valutate e selezionate dal Collegio dei docenti; **tutte quelle che perverranno oltre tale data non potranno essere prese in considerazione.** Questo per permettere un'adeguata programmazione delle varie attività didattiche che, in presenza di svariate richieste, spesso fatte in tempi ristretti e sovrapposte le une alle altre, creano difficoltà all'attuazione di un regolare percorso didattico.

CAPO XV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Le norme del Regolamento di Istituto possono essere modificate, con delibera adottata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, su iniziativa del Consiglio stesso, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o della Giunta Esecutiva, o di un Consiglio di intersezione-interclasse-classe, o di un Collegio dei docenti, o di un'Assemblea dei genitori, o del Comitato dei genitori, o di almeno cento genitori degli alunni dell'Istituto.

APPENDICE A

REGOLAMENTO PER GITE, VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE

(modificato comma 7 con delibera Consiglio di Istituto n. 59 del 04/10/2018)

Art. 1 - Norme comuni

1. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti (escluse le uscite), li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile.
3. L'autorizzazione per le visite guidate giornaliere è di competenza del Consiglio di Istituto e, in via straordinaria, del Dirigente scolastico per viaggi d'istruzione che non siano stati presentati in tempo utile all'attenzione del Consiglio stesso.
4. Le visite guidate brevi e le uscite all'interno del territorio comunale o in località prossime, a piedi o con scuolabus, svolte in orario scolastico, sono autorizzate dal Capo d'Istituto.
5. L'organizzazione delle iniziative può essere delegata ad un'agenzia viaggi o ad una ditta di autotrasporti. La scelta avverrà sulla base della valutazione comparativa di almeno tre preventivi spesa, da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto.
6. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di:
   - un'attenta ed assidua vigilanza sugli alunni (vedi Codice civile art.2047 e art.61 L.11.07.80 n.312), che va esercitata non solo ad ovvia tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico ed ambientale;
   - **una copertura assicurativa personale.**
7. Quando si effettuano gite, visite d'istruzione o si usano gli scuolabus del Comune bisogna attenersi, per quanto riguarda il numero degli accompagnatori, alla Carta di Circolazione del veicolo. Il numero degli alunni sarà, comunque, al massimo di 18 con un solo accompagnatore, quando la visita è effettuata in Comuni non limitrofi al Plesso. Quando la visita viene svolta all'interno del Comune o dei Comuni limitrofi, in luoghi conosciuti e privi di pericoli oggettivi, tale rapporto può essere elevato fino ad un massimo di un docente per classe.
La funzione di accompagnatore non può essere svolta dai collaboratori scolastici.
Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
Da tali vincoli sono escluse le uscite.
8. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro il 31 ottobre, salvo casi eccezionali, per dare modo di approntare un'accurata e tempestiva preparazione.
Da tale vincolo sono escluse le uscite.
9. Il docente responsabile, dopo l'approvazione del Consiglio di classe\interclasse o intersezione, presenta agli uffici dell'Istituto gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro d secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall' anagrafe (art. 293 TULPS).
11. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concesso l'autorizzazione è pari al 75% **degli alunni delle classi coinvolte**.
12. Per ogni gita o visita deve essere individuato un docente responsabile.
13. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
14. Gli alunni dovranno versare la caparra 45 giorni prima della gita; la restante quota entro il 15° giorno prima della partenza.
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di parteci-

pazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale dell'Istituto dalle singole famiglie o dal docente responsabile o da un genitore incaricato.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax, e al rientro devono compilare la relazione finale.
17. La partecipazione dei genitori è consentita su esplicita richiesta degli insegnanti e previa stipula di specifica assicurazione, purché essa non comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto. Ogni genitori partecipante deve altresì sottoscrivere una dichiarazione con la quale solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità nei suoi confronti.
La responsabilità della sorveglianza degli alunni accompagnati dai genitori resta comunque degli insegnanti.
18. Per ogni gita o visita d'istruzione ciascun alunno verserà 50 centesimi di euro in più quale contributo per analoghe uscite di classi con alunni disabili necessitanti di specifici pullman con maggiori costi di noleggio.
19. E' autorizzata, senza delibera preventiva del Consiglio d'Istituto, qualsiasi uscita con pullman o scuolabus per giochi, manifestazioni sportive o altro che non sia stato possibile programmare per tempo (es. in occasione di ritiro premi vinti)

Art. 2 - Gite

1. Le gite in Territorio italiano con pernottamenti (compresi S. Marino e Città del Vaticano) e i viaggi all'estero (di una sola giornata e senza pernottamento) possono essere fatti solo dalle classi della scuola Secondaria di primo grado, limitatamente ai Paesi confinanti.
2. Non è consentito viaggiare in orario notturno.
3. Il numero massimo di pernottamenti consentito per le gite in Territorio italiano, compresi S. Marino e Città del Vaticano (sole classi seconde e terze delle scuole Secondarie di primo grado), è di 3 nel triennio, a discrezione del Dirigente scolastico in relazione alle disponibilità finanziarie e per un numero massimo di uno per le classi seconde e 2 per le terze (3 se la classe non ha utilizzato il pernottamento in seconda).
4. Gli insegnanti accompagnatori, nel prenotare le camere si atterranno a camera doppia per insegnanti dello stesso sesso.
5 E' opportuno evitare che le iniziative si svolgano in prossimità di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).

Art. 3 - Visite guidate

1. Hanno luogo durante l'orario scolastico in numero massimo di 3 per classe, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico, e devono essere raggiungibili circa in un'ora.
Non si considerano visite guidate le attività di orientamento scolastico (classi terze secondarie), le partecipazioni ad attività sportive, concorsi e premiazioni.
Si evidenzia la necessità di evitare lunghi viaggi per gli alunni del primo ciclo delle scuole Primarie.

Art. 4 - Uscite

1. I docenti, purché i genitori, dopo aver preventivamente concesso il proprio assenso cumulativo per tutto l'anno scolastico, ne siano stati informati, possono uscire a piedi dalla scuola con le classi per approfondire direttamente osservazioni, indagini e conoscenze sull'ambiente circostante, in collegamento con la trattazione di particolari argomenti.

APPENDICE B

ELEMENTI EDUCATIVO-DISCIPLINARI:
1. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
2. SANZIONI DISCIPLINARI
3. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI
4. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Comportamenti richiesti

- Si esige da parte degli alunni compostezza, ordine, pulizia e rispetto delle persone e delle cose. L'alunno che, per negligenza o colpa accertata, procura danni a cose o attrezzature della Scuola, è tenuto a risarcire il danno provocato.
- Nessun alunno potrà entrare in aula prima dell'inizio delle lezioni, fermarvisi durante l'intervallo e dopo la fine delle lezioni, se non in presenza dell'insegnante.
- Il massimo ordine e disciplina dovranno essere tenuti dagli alunni nell'uso dei servizi igienici, specialmente durante l'intervallo.
- Chi giungesse in ritardo alle lezioni dovrà avere una giustificazione scritta di un genitore.
- Se un alunno resterà assente per uno o più giorni dalla Scuola sarà riammesso dopo aver presentato al docente della prima ora la giustificazione dell'assenza firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Dopo 6 giorni di assenza continuata, al rientro (7° giorno o successivi) l'alunno dovrà presentare certificato medico attestante che è guarito e può riprendere le lezioni.
- Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'Istituto dopo essere entrati in cortile, a meno che non vengano prelevati direttamente dai genitori.
- Ogni alunno dovrà avere il diario scolastico per le annotazioni dei compiti e il libretto personale per le giustificazioni delle assenze e per le comunicazioni alla famiglia; entrambi dovranno essere portati tutti i giorni.
- E' proibito agli alunni usare a scuola giornali, riviste, libri e oggetti, soprattutto se di rilevante valore, che non servano allo studio.
- E' vietato portare a scuola cellulari che, se verranno trovati in possesso degli alunni, saranno requisiti dall'insegnante e dovranno poi essere ritirati dai genitori.

2. SANZIONI DISCIPLINARI

Premessa

La sanzione disciplinare dovrà avere una funzione educativa rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Per questo saranno possibili sanzioni rispondenti alla predetta finalità come attività nell'ambito della comunità scolastica (di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, ecc.).

a) Classificazione delle sanzioni

a1) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

a2) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

In questi due casi la competenza ad irrogare la sanzione è del Consiglio di Classe (o eccezionalmente Interclasse).

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di

successiva e conseguente surroga.

a3) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Queste ultime sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc..), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravita da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dallo Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravita dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

a4) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure alti di grave violenza o connotati da una particolare gravita tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

3) Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

a5) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

1) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.In tal caso occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

a6) Adempimenti procedurali obbligatori relativi ai precedenti punti.

1) qualsiasi sanzione disciplinare (anche la nota) deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990); il Dirigente scolastico potrà chiedere ulteriori specifiche scritte a chi l'ha irrogata e se dovesse ritenerle non sufficienti per l'irrogazione della sanzione, convocherà il Consiglio di classe/Interclasse per il suo annullamento.

2) Nel caso venga fornito alla scuola materiale che potrebbe portare a provvedimenti disciplinari, chi lo porta dovrà rinunciare all'anonimato e l'eventuale sanzione conseguente non potrà superare la metà di quanto previsto dal Regolamento.

L'anonimato di chi porta il materiale più sopra citato potrà essere mantenuto se quest'ultimo dovesse essere portato a difesa di qualcuno.

b) Esempi di comportamenti sanzionabili con la specifica di chi li sanziona e dei provvedimenti disciplinari relativi.

	COMPORTAMENTI	SANZIONI	Organo
1	Arrivare in ritardo a scuola senza essere accompagnati dal genitore; disturbare la lezione; dimenticare il materiale; masticare la gomma; fermarsi in bagno per parlare e/o mangiare; portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività scolastiche; giocare a calcio con qualsiasi oggetto.	Richiamo verbale Richiamo scritto Convocazione genitori	Docente
2	Lasciare il posto in mensa sporco ; fermarsi davanti alle porte d'entrata; non creare ostacolo per il passaggio sulle scale; non far firmare le comunicazioni; lasciare carte per terra; non aver cura del cibo; continuare a correre dopo essere stati richiamati; bere e/o mangiare durante le lezioni.	Richiamo scritto Convocazione genitori	
3	Urlare; usare apparecchi per ascoltare la musica e/o per giocare; non osservare le disposizioni di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto; falsificare i voti.	nota sul registro di classe da parte del docente	Docente
4	Portare il cellulare a scuola	nota con valore doppio sul registro di classe da parte del Responsabile di Plesso	Responsabile del Plesso
5	Usare il cellulare a scuola	nota con valore triplo sul registro da parte del Vicario/a	Vicario/a
6	Fare foto e/o riprese all'interno della scuola con il cellulare	Un giorno di sospensione	Dirigente Consiglio di classe o Interclasse
7	Uso improprio di internet	Dalla nota semplice a 3 giorni di sospensione a seconda della gravità dell'infrazione	Soggetti vari
8	Sporcare e/o danneggiare materiale scolastico o dei compagni	**PRIMARIE**: da 1 nota sul registro ad un giorno di sospensione **SECONDARIE**: da nota con valore doppio a 7 gg di sospensione. **Va sempre fatta la richiesta di risarcimento danni.**	Soggetti vari a seconda della gravità

9	Furto	**PRIMARIE:** da nota su registro con valore doppio a 3 gg di sospensione **SECONDARIE:** da 1 a 14 gg di sospensione	Soggetti vari a seconda della gravità
10	Portare a scuola oggetti pericolosi; lanciare sassi; rovesciare volontariamente bevande e/o cibo; fumare in qualunque spazio scolastico; prendere in giro i compagni; falsificare la firma dei docenti; falsificare la firma dei genitori. mettere in atto comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri;	nota con valore doppio sul registro di classe da parte del Responsabile di Plesso + eventuale sanzione amministrativa (multa)	Responsabile del Plesso
11	Lanciare oggetti in classe e/o fuori dalle finestre; minacciare; avere linguaggio e/o gesti scurrili e/o offensivi.	nota con valore triplo sul registro da parte del Vicario/a	Vicario
12	Tirar giù pantaloni o gonne ai compagni (o altro vestiario che li esponga alla visione di parti intime del corpo).	Da una nota con valore doppio ad un massimo di 3 giorni di sospensione.	Soggetti vari a seconda della gravità
13	Insultare i compagni o i loro genitori; prendere in giro docenti e personale A.T.A; rompere e/o sporcare volontariamente oggetti.	nota del Dirigente scolastico e proposta di sospensione di 1 giorno	Dirigente Consiglio di classe o Interclasse
14	Insultare i compagni diversamente abili; usare epiteti razzisti; appropriarsi di materiali di altre persone o della scuola; bestemmiare o offendere le altre religioni;	proposta di sospensione fino a 3 giorni	Consiglio di classe o Interclasse
15	Portare a scuola materiale pornografico; inserirsi, tramite internet, in siti a contenuto pornografico.	proposta di sospensione fino a 10 giorni	Consiglio di classe o Interclasse
16	Insultare docenti e A.T.A.; aggressione fisica; denudarsi; compiere atti osceni.	proposta di sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe o Interclasse
17	Denudarsi compiendo atti osceni	proposta di sospensione fino a 15 giorni con un minimo di 2 giorni	Consiglio di classe o Interclasse

c) Procedura per sanzioni disciplinari relative ai punti 3, 4 e 5 sopra esposti

1. Ammonizione scritta sul diario o libretto personale dello studente.
2. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale.
3. Alla seconda ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale: convocazione dei genitori da parte dell'insegnante.
4. Alla terza ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale: convocazione dei genitori da parte del dirigente.
5. Alla quarta ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale: sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza.

d) Note sul libretto personale e note sul registro di classe

Ad ogni 5 note date sul libretto personale e RIFERITE AL SOLO COMPORTAMENTO dovrà essere data una nota sul registro con la segue dicitura "Nota disciplinare quale corrispettivo delle 5 note riportate nel libretto personale".

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni ad un'intera classe.

e) Modalità di irrogazione delle sanzioni

La sospensione dopo la quarta nota diventa automatica e quindi non necessitante di contestazione d'addebito; in altri casi quest'ultima dovrà essere preliminare ad ogni sanzione. Il successivo contradditorio dovrà avvenire tra l'Organo che ha irrogato la sanzione e l'alunno, eventualmente assistito dai propri genitori e\o legali.

Nel caso non ci sia risposta scritta entro 7 giorni dal ricevimento della contestazione d'addebito, la sanzione sarà comunque irrogata.

Il procedimento si dovrà concludere entro 10 giorni dall'eventuale contradditorio.

La sospensione dalle lezioni dovrà essere comunicata per iscritto ai genitori dell'alunno\a precisando i termini per l'eventuale sua impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Esso dovrà esprimersi nei successivi 30 giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

f) Trattamento degli atti relativi a provvedimenti disciplinari riguardanti gli alunni

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro dì scuola. Le sanzioni disciplinari, infatti, non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.LgS. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si dovrà operare una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

3. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia - sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - si compone da un docente e da due rappresentanti dei genitori designai dal Consiglio d'Istituto.

Esso decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'Organo di Garanzia si compone anche di due membri supplenti che subentreranno, nell'ordine stabilito, per eventuali surroghe e nei casi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione e con parentele fino al 3° grado con il sanzionato) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato).

Tale organo funzionerà anche in assenza di qualche membro purché siano rappresentate le due componenti (genitori e insegnanti); in caso di assenza del Dirigente il suo posto verrà preso dall'insegnante presente.

In caso di astensione di qualcuno dei suoi membri la maggioranza verrà calcolata sui votanti; in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

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

Organo di Garanzia Regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'istituto, viene attribuita all'Organo di Garanzia Regionale al quale vanno inoltrati i reclami entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia dell'Istituto.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

4. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Consiglio d'Istituto ha competenza ad elaborare e modificare il patto in questione.
Il momento di sottoscrizione del patto dovrà avvenire, da parte dei genitori, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica e nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche potranno essere poste le iniziative più opportune per la sua condivisione e presentazione.

COMPORTAMENTI DEI SOGGETTI INTERESSATI NEL PATTO

PER TUTTI	1. Salutare quando si entra a scuola, 2. salutare quando si incontrano altre persone o, queste, entrano in classe, 3. salutare quando si esce da scuola, 4. usare le parole della cortesia: grazie, prego, scusi, per favore, permesso. .. 5. tenere in ordine e puliti locali, banchi e attrezzature 6. non masticare la gomma (chewing gum) quando si è a scuola 7. non usare a scuola il cellulare 8. non inveire, urlare contro persone in ambiente scolastico **9.** essere rispettosi nelle comunicazioni interpersonali
GENITORI	1. Non criticano o parlano male degli insegnanti davanti ai figli 2. non contestano la libertà d'insegnamento 3. Non possono entrare nelle aule per accompagnare il proprio figlio; 4. non possono portare a scuola, durante il normale svolgimento delle lezioni, merende, panini o altre cose che non sia materiale didattico, eccetto gli occhiali; 5. controllano il libretto/diario/quaderno degli avvisi; 6. Si rivolgono al personale A.T.A. per prelevare i figli in orario scolastico, dare o avere comunicazioni con gli insegnanti e comunicare assenze.o ritardi imprevisti nel prelevare i figli al termine delle lezioni, 7. controllano gli impegni scolastici giornalieri 8. comunicano la delega di altre persone nel prelevare il proprio figlio 9. Durante gli incontri scuola-famiglia devono controllare i propri figli, i quali devono comportarsi correttamente come se fossero a scuola con gli insegnanti 10. Prelevano il figlio venendo al cancello della Scuola e facendosi riconoscere dall'insegnante 11. collaborano con gli insegnanti a far comprendere l'importanza dello studio, della scuola. 12. Concorrono con gli insegnati a far rispettare le regole della scuola 13. Chiedono all'insegnante, mediante il libretto, di essere ricevuti al di fuori dell'orario di ricevimento mensile 13. durante il ricevimento settimanale attendono il loro turno con il professore disponibile **14.** senza arrecare disturbo (parlando, ...)
DOCENTI	1. rispettare le regole del Patto Educativo ed essere da esempio per gli alunni in questo, quindi non mangiare e/o bere a scuola durante le lezioni, non usare il cellulare, non fumare in presenza degli alunni, ... 2. usare la lingua italiana; 3. non usare espressioni di "presa in giro", in particolare nei confronti degli alunni; 4. non dare compiti in più per punizione; 5. non utilizzare gli alunni per portare borse, registri, ecc.., soprattutto nella scuola Secondaria; 6. non far uscire dalla classe alunni per punizione; 7. non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso a colleghi o personale ATA; 8. Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti; 9. Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali; 10. Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva; 11. Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto; 12. Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze; 13. Coordinare con i colleghi i lavori dati per casa e la quantità di materiale da portare giornalmente a scuola negli zaini.

Appendice C

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito in coordinamento con il Responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non sì arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse. le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
9. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
11. In ogni ambiente è conservata la manualistica e le licenze del software e dell'hardware delle postazioni presenti; per accedervi occorrerà riferirsi al Responsabile.
12. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
13. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l’aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall

Policy d'Istituto

14. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
15. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
16. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
17. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy.
18. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
19. E[1] vietato connettersi a siti proibiti.
20. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo dì varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione dì accompagnamento prima di utilizzarlo.
21. E' vietato tentare di alterare la proprio identità dì rete o tentare dì impedire la propria identificazione.

22. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
23. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuoia e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet
24. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
25. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
26. Il servizio è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
27. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
28. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
29. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
30. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile.
31. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al Responsabile.
32. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
33. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al Responsabile.

Netiquette (Network etiquette)
33. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
34. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al Responsabile.

Password
35. Il Responsabile disabiliterò la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
36. Il Responsabile attiverà le password.

APPENDICE D

SCUOLA DELL'INFANZIA: CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE

1. Residenti in comune

I. Bambini in situazione di handicap
II. Bambini con cinque anni
III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
IV. Su graduatoria:

a. Bambini con quattro anni	p.15
b. Bambini con un unico genitore convivente	p.10
c. Bambini con due genitori che lavorano	p. 8
d. Bambini con un genitore che lavora	p. 6
e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p. 4
f. Per ogni fratello minorenne	p. 2
g, Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16.00	p. 6
h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p. 2
i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p. 0
I. Trasferimento da altro Istituto	p. 2

2. Non residenti in comune

I. Bambini in situazione di handicap
II. Bambini con cinque anni
III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dal Servizi Sociali
IV. Su graduatoria:

a. Bambini con quattro anni	p. 15
b. Bambini con un unico genitore convivente	p. 10
e. Bambini con nonni residenti nel Comune	p. 6
d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune	p. 4
e. Bambini con un genitore che lavora in nel Comune	p. 2
f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p. 4
g, Per ogni fratello minorenne	p. 2
h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p. 6
i, Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p.2
I. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p. 0
m. Trasferimento da altro Istituto	p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

APPENDICE E

DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni In laboratorio o in palestra.

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

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

1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di RS. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario dì consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di RS., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di RS.;

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

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

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

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

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

2. Infortuni durante le visite guidate o / 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 PS, 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 distruzione

3.1 Obblighi da pane 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 tapparlo sul modulo Interno prima di lasciare la scuola;
3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

- recarsi in ospedale e richiedere lo certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificalo medico con prognosi:
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute,

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

APPENDICE F

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. - Finalità e ambito di applicazione

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 il Comune dì..... e l'istituzione scolastica in data..... e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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 dì 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:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle dì 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.

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. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni respon-

sabilità 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.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 - Usi incompatibili

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

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orano di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- 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 regolate svolgimento dell'attività didattico della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto ali 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,
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.
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. 9 - Corrispettivi

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,
Il costo viene determinalo quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.
Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versalo resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

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.
Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione, La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l[1] approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
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. 11 - Concessione gratuita

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.
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.
La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 - Provvedimento concessorio

Il provvedi mento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- 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;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastico e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivale e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE G

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI *ESTERNI/INTERNI*

(modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 58 del 04/10/2018)

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento al personale esterno (ad esperti e tutor), nonché interni all'istituzione scolastica per incarichi di lavoro, anche nell'ambito delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

1. L'art.40 del D.I. 44/2001 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo 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, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 31, comma 4 del Decreto n. 44/2001 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 per la disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
5. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
6. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
3. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – FESR), individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola **l'avviso di selezione** contenente:

a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
b) la durata
c) il luogo
d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 4 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, vengono stabiliti i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.
In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello, Dottorati di ricerca…) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- competenze informatiche certificate;
- competenze linguistiche certificate;
- iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore-competenze metodologico-didattiche documentate (esperienze e formazione);
- esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienza di docenza nei progetti finanziati dal FSE (PON – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti finanziati dal FSE (PON –FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta, esperienza di supporto al coordinamento nei progetti finanziati dal FSE (PON–FESR) inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore;
- pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento;
- possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 2 o 4 componenti incaricati dal Dirigente Scolasti-

co e presieduta dal Dirigente Scolastico. 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 ed entro 7 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi, salvo termini diversi previsti da avvisi specifici. 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. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste

A parità di punteggio la scelta potrà essere effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Si procederà ad una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio come da tabelle (A o B o C) di valutazione dei titoli (allegate).

Art. 5 (modalità di selezione esperti e tutor)

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

a) selezione esperto/tutor interno:

Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3, All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per 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.

Nel 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 al seguente comma.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per 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 esterni. 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 7 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.

Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi, salvo termini diversi previsti da avvisi specifici. 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.

Art. 6 (Stipula del contratto/lettera di incarico)

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico. Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'Amministrazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali in conformità alle vigenti disposizioni;
- assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 7 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- necessità, per la loro complessità, di ricorso ad una specifica professionalità esterna.

Art. 8 (Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001.

Art. 9 (determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o

Associazione;

- disponibilità finanziarie programmate.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

a) *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR)*

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica. Il conferimento di incarichi a personale interno all'Istituzione Scolastica, docente e ATA , o a personale docente e ATA appartenente ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all'Istituzione Scolastica che effettua prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. I compensi previsti per il personale interno sono quelli previsti dalle tabelle 5/6 del CCNL attualmente in vigore.

b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON –FESR)

I compensi massimi attribuibili per il personale interno all'Istituzione Scolastica o comunque reclutato presso altre Istituzioni Scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti tabelle 5/6 del CCNL attualmente in vigore. Il conferimento di incarichi a personale docente e ATA interno all'Istituzione Scolastica o a personale docente e ATA appartenente ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all'Istituzione Scolastica che effettua prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Art. 10 (esclusioni)

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. 2/2008);
b) qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso emanato oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
c) quando sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

Art.11 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art.12 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

TABELLE

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laura specifica in relaz.alla tipologia di incarico da conferire	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12
3	Diploma specifico II grado	5
4	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
5	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
6	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
7	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, dottorati di ricerca…ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
8	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari coerenti con la tipologia di intervento	1 (per progetto)
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti finanziati con il Fondo sociale europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR)	1 (per progetto)

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

Tabella C di valutazione PERSONALE ATA

(Finalizzata all'individuazione di figure professionali tra il personale Assistente Amministrativo per incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azioni PON MIUR FSE – FESR)

	TITOLI	PUNTI
1	Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
2	Diploma di laurea	Punti 5
3	Incarichi di Sostituto del D.S.G.A. – Max 36 mesi	Punti 6 per ogni 12 mesi
4	Seconda posizione economica	Punti 3
5	Beneficiario Art. 7 (1^ posiz. Econ.)	Punti 2
6	Incarichi specifici (Max n.5) art.47 CCNL	Punti 1 per ogni incarico
7	Attività svolta in progetti PON FSE FESR (Max 6 esperienze)	Punti 1 per ogni esperienza
8	Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2 per ogni certificazione

Le tabelle vengono adottate con la possibilità di opportune modifiche ed integrazioni qualora ce ne fosse necessità ai fini di una più corretta individuazione del personale.

APPENDICE H

REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART.33. SECONDO COMMA. LETT. D) DEL D.I. N.44 DE LI/2/2001

Art. i - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d] del D,l. n.44 del 1 /2/2001.

Art. 2 - Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art 3 - Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del dirigente scolastico,
2. Il Diligente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica dello scuoio e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art.4 - Determinazione del corrispettivo

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
a) una quota pari a..... sarà destinala al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
b) una quota pari a ..... sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere di committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE I

CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO INERENTE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 45 C. 2 LETT. A D.I. 129/2018) AGGIORNATO CON L'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019
(LEGGE 30 DICEMBRE 2018 N. 145)

(modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 71 del 26/02/2019)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1°gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA) fatto salvo l'obbligo di utilizzo degli strumenti telematici per gli acquisti di beni e servizi informatici;
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione** di **due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50, nel rispetto del principio di rotazione. Gli appalti, di norma, non verranno affidati al medesimo operatore consecutivamente. Potranno essere riaffidati in caso di: urgenza non imputabile all'amministrazione; assenza di altri operatori

in grado di erogare tempestivamente la prestazione; la valutazione del rapporto costi/efficacia sconsigli la modifica del fornitore a causa della sua non economicità; competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di riferimento, tenendo conto della qualità della prestazione. Il Responsabile Unico del Procedimento, ove lo ritenga necessario, può svolgere in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari;

- affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144,000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **dieci operatori economici** con le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.
- In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

APPENDICE L

STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da _____viene istituito il_____ con sede presso _____ e durata illimitata.
Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Istituto e alle delibere di tale organo sì richiama.

Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apartitico.
Esso si propone i seguenti scopi:

- realizzare iniziative di supporto all'istituzione Scolastica per favorire una partecipazione del genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- accogliere i genitori dei nuovi alunni;
- contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni inter-personali, alla cultura ed all'educazione;
- accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;
- contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;
- favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale:
- *vivificare* e *sviluppare* i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere lutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:
* di privati;
* dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

- il genitore di alunno frequentante l'istituzione Scolastica;
- l'alunno frequentante;
- il docente della scuola;
- il collaboratore scolastico della scuola;
- l'assistente amministrativo della scuola;
- il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

- il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;
- l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di **Socio *Onorario.***

- l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);
- l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);
- l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato dì Coordinamento che, accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità. In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci

Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli dì benemerenza verso il sodalizio. 1 Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 - Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma

L'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.
- un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice. Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

Presso ogni plesso di scuola del Istituto sì costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese dì settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50, In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.
Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia,

Articolo 11 - Il Revisore del Conti

11 Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziarlo

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.
Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e Il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con Il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.
La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinchè possa essere inserita nel Programma Annuale del l'Istituzione Scolastica.
La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinchè i Soci possano prenderne visione e/o estreme copia.
In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

Articolo 13 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE M

Regolamento del laboratorio d'informatica d'Istituto

Art. 1
(Principi generali)
1. L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
2. Il laboratorio è adibito allo svolgimento di attività istituzionali legate ai laboratori di informatica e ad attività di formazione d'interesse collettivo connesse al territorio.
3. L'accesso degli Studenti al laboratorio è subordinato all'obbligo della presenza e al controllo del proprio insegnante o del personale tecnico abilitato, ed è consentito negli orari di lezione.

Art. 2
(Interventi sulle apparecchiature)
1. La manutenzione delle apparecchiature presenti nel laboratorio può essere effettuata solo dal personale tecnico autorizzato.
2. Gli eventuali interventi sulle apparecchiature compiute da terzi, senza autorizzazione, saranno considerati come manomissioni e pertanto, costituiranno precise ipotesi di responsabilità a carico dei colpevoli.

Art. 3
(Modalità di installazione dei nuovi software)
1. L'installazione di nuovi software può essere effettuata esclusivamente dal personale tecnico autorizzato e dietro verifica della titolarità della licenza d'uso dei programmi stessi.
2. Non è ammesso l'utilizzo di programmi freeware e shareware se non dietro espressa autorizzazione del responsabile del laboratorio incaricato .
3. Tutti i comportamenti contrari ai principi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ed alla normativa vigente, costituiranno un'ipotesi di manomissione delle apparecchiature.
4. La responsabilità della violazione della normativa sul copyright sarà a carico di chi ha posto in essere gli atti vietati dalle disposizioni vigenti.

Art 4
(Modalità organizzative delle attività del laboratorio)
1. Gli insegnanti delle varie discipline interessati all'uso del laboratorio, concorderanno con il responsabile o il personale tecnico incaricato, il calendario dell'accesso all'aula, eventuali esercitazioni e l'installazione di eventuali software specifici. Detto calendario, con indicate data e ora delle attività sarà esposto all'ingresso dell'aula.

Art 5
(Servizio di prenotazione)
1. Qualora vi siano particolari esigenze di accesso al laboratorio "extra calendario" , comma 1 art. 4, in accordo con il responsabile del laboratorio o il personale tecnico incaricato si attiverà un opportuno sistema di prenotazione.

Art 6
(Motivi per i quali si può essere interdetti)
1. Non saranno consentite in alcun modo attività didattiche e di formazione non pertinenti con i contenuti indicati all'art.1. Sarà interdetto il successivo uso delle apparecchiature agli utenti per i quali risultasse un impiego delle apparecchiature non conforme con i fini indicati.
2. E' vietato l'utilizzo dei sistemi multimediali per servizi di rete di tipo personale: e-mail, chat, forum, video-conferenza ecc..., né ogni ulteriore impiego di natura ludica.

Art 7

(Controllo nell'utilizzo del PC e relative ipotesi di responsabilità)

1. Attraverso l'esame dei tracciati relativi ai percorsi internet e/o intranet compiuti dall'utente è possibile individuare i responsabili di utilizzi impropri, ai sensi dell'art. 6 .
2. Ogni Studente occuperà sempre la stessa postazione assegnata della quale sarà responsabile e di cui dovrà segnalare tempestivamente eventuali guasti al personale tecnico preposto.
3. Per le ipotesi di responsabilità, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 6 e comma 2 dell'art 2, è prevista l'irrogazione di idonee sanzioni disciplinari, da parte degli organi competenti (docente, dirigente, Consiglio d'Istituto)

Allegato A

REGOLAMENTO ***(****NOTE APPLICATIVE)*

1. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio possono essere utilizzate solo per scopi didattici, dai Docenti e dagli Studenti dell'Istituto Comprensivo di Ponso o da personale esterno su rilascio di autorizzazione da parte del Consiglio di'Istituto.
2. Il calendario per l'accesso al laboratorio va concordato all'inizio dell'anno dai docenti che intendono avvalersene per attività didattiche specifiche, con il responsabile del laboratorio.
3. Ogni postazione dovrà essere occupata sempre dallo stesso studente della quale ne sarà responsabile.
4. È severamente vietato bere o mangiare alle postazioni dei computer nonché utilizzare il telefono cellulare.
5. Per nessun motivo si può alterare la configurazione di sistema installando nuove applicazioni o alterando i programmi applicativi già presenti nei computer.
6. E' consentito il solo uso dei programmi applicativi installati nei computer del laboratorio dal personale addetto.
7. Il caricamento dei documenti personali e/o files e programmi di non certa provenienza su supporti informatici è assolutamente vietato senza la supervisione del tutor d'aula.
8. E' possibile salvare files su floppy disk, su chiavette USB o su Cd Rom, quest'ultimi saranno utilizzati con il permesso del personale tecnico.
9. L'uso della stampante, previsto di norma all'interno dei laboratori di informatica, è ammesso in relazione alla necessità di disporre, a fini didattici, di documenti in formato cartaceo.
10. Gli utenti sono tenuti a chiudere la propria sessione di lavoro e spegnere il computer prima di lasciare la postazione. In caso contrario saranno ritenuti responsabili degli eventuali danni al sistema effettuati con il loro accredito (account).

NB: Si fa presente che l'uso improprio delle apparecchiature sarà soggetto a sanzioni disciplinari e gli eventuali danni materiali saranno addebitati all'utente che ne è causa.

APPENDICE N

Procedura per la somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi di assoluta necessità e seguendo il protocollo previsto caso per caso sulla base della seguente procedura:
1. Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia.
2. Istruzioni del medico curante indirizzate al personale scolastico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco
3. Eventuale formazione del personale scolastico per la somministrazione

La gestione delle emergenze

Le **emergenze sanitarie NON PREVEDIBILI** rientrano nei casi gravi e urgenti in cui è obbligatorio prestare comunque soccorso facendo ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso **118** (avvertendo contemporaneamente la famiglia). In caso contrario potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso (art. 593 Codice Penale).

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
LIBERATORIA

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. di

Il/la sottoscritto/a _____ esercente la potestà genitoriale dell'alunno/a _____, nato/a il _____ /_____ /_____, frequentante la scuola _____, classe _____ sezione _____

DICHIARA

che l'alunno/a di cui sopra necessita dell'assunzione di farmaci in orario scolastico, così come da certificato medico allegato rilasciato in data ____/____/_____ dal Dott. _____

CHIEDE

che venga somministrato allo/a stesso/a il farmaco _____,
in caso di emergenza dovuta a _____,
secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione indicati dal medico curante

ESONERA

la scuola da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione stessa secondo le modalità e i dosaggi indicati

APPENDICE O

REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA

PREMESSA
Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola.
Considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.
Considerato che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.
L'Istituto Comprensivo di Ponso adotta il presente Regolamento per definire le modalità relative all'uscita degli alunni.

MODALITA' DI USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Art. 1
Durante l'ordinario orario scolastico, per le **uscite anticipate**, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona maggiorenne delegata.

Art. 2
Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino a due persone.
L'autista dello scuolabus è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **sul cancello della scuola.**

Art. 3
Trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso in premessa, l'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni, sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

Art. 4

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art. 5

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **consente l'uscita autonoma agli alunni delle classi 1^, 2^, 3^ Secondaria di 1° grado.**

Art. 6

I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola e in calce al presente Regolamento, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo al termine dell'orario delle lezioni.

Art. 7

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Art. 8

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Al Dirigente Scolastico

I sottoscritti, genitori dell'alunn_____,

frequentante la classe_____presso la scuola_____,

C H I E D O N O

che l'alunno possa essere autorizzato a uscire autonomamente, senza la presenza di accompagnatori. Per questo

D I C H I A R A N O

- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne al termine delle lezioni;
- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative e orari della Scuola;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la responsabilità di vigilanza effettiva e potenziale ricade interamente sulla famiglia;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa–scuola e dei potenziali pericoli;
- che il tragitto casa-scuola-casa è privo di punti o passaggi che possono ritenersi pericolosi per il/la proprio/a figlio/a;
- che nell'orario d'uscita il tragitto che il/la proprio/a figlio/a deve percorrere presenta un traffico che lo/la stesso/a è in grado di affrontare in modo sicuro;
- che lungo il tragitto c'è sufficiente visibilità;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/la proprio/a figlio/a;
- di aver provveduto in merito al necessario addestramento lungo il tragitto casa-scuola-casa e di aver verificato che è in grado di compierlo;
- che la presente richiesta non espone il figlio ad una prevedibile situazione di pericolo;
- di aver preso visione del Regolamento d'Istituto.

S I I M P E G N A N O

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a informare tempestivamente, e in forma scritta, la scuola qualora le condizioni di sicurezza si dovessero modificare;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti e atteggiamenti e il rispetto del codice della strada.

Alla luce delle considerazioni esposte, si confida nell'accoglimento della presente richiesta.

Distinti saluti.

In fede (firma di **entrambi** i genitori) _____

_____

Data _____

La domanda deve essere consegnata ai docenti che la consegneranno agli uffici di segreteria.

APPENDICE P

CRITERI E LIMITI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

(modificato con delibera Consiglio di Istituto n. 76 del 29/04/2019)

Il presente Regolamento disciplina i limiti e i criteri per la stipula di contratti di sponsorizzazione dell'Istituto comprensivo di Ponso.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vista la L. n. 449/1997 art. 43
Visto il D.I. n. 129/2018
formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto:

Art.1 - Accettazione di donazioni e valutazione di sponsorizzazioni:

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (PTOF triennale). Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta, che attraverso la fornitura di beni e servizi, o in qualsiasi altra forma, che si pongano in contrasto con le finalità della scuola.

Art.2 - Criteri di selezione del sostenitore:

1) Qualsiasi persona fisica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
2) Qualsiasi persona giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, avente o meno scopo o finalità commerciali, quali, a titolo esemplificativo: società di persone e di capitali, imprese individuali, cooperative, mutue assicuratrici e consorzi imprenditoriali, associazioni senza fini di lucro;
3) L'accordo di sponsorizzazione non deve comportare alcun onere od obbligo per le famiglie o per la scuola quali, a titolo esemplificativo, oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
4) La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non consente la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni (genitori, alunni, personale scolastico, ecc.);
5) E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa della scuola;
6) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'interesse pubblico e l'attività dello sponsor;
7) Ogni contratto di sponsorizzazione ha la durata massima di un anno.

Art. 3 - Oggetto delle sponsorizzazioni

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
1. attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
2. Progetti d'Istituto deliberati nel PTOF (Spazio Ascolto etc.)
3. Materiali di promozione dell'immagine dell'Istituto (magliette, felpe, giornalino

brochure etc.)
4. interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
5. interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
6. iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature , medaglie etc.);
7. iniziative a sostegno di finalità sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
8. ogni altra attività o servizio che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, possa essere oggetto di sponsorizzazione

Art.4 - Procedure di selezione del sostenitore

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
- Recependo proposte spontanee da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 2.
- Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare/sostenere un'attività/iniziativa della scuola;
- Divulgazione di avviso.

Art.5 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni

1. L'Istituto si riserva di rifiutare qualsiasi proposta di sponsorizzazione a suo insindacabile giudizio.
2. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
   - Propaganda di natura politica, sindacale o religiosa o affine;
   - Pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco o prodotti alcolici o altrimenti pericolosi per la salute;
   - Messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art.6 - Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:
1. riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione;
2. posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento della stipula del contratto stesso.

Art. 7 - Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 8 - Entrata in Vigore
Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo del sito istituzionale.

APPENDICE Q

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

(modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 79 del 27/06/2019)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 79 del 27/06/2019:

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
Art. 6 – Carico inventariale
Art. 7 – Valore dei beni inventariati
Art. 8 – Ricognizione dei beni
Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
f) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
g) "**docenti e assistenti tecnici affidatari**": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
g) la tenuta dei registri inventariali;
h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

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

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.
Per ogni bene andrà indicato:
- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").
   Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
   Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico,viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
   Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

– prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
– valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
– prezzo di copertina per i libri;
– prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

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

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

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

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

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

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

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

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico delle classi e dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti responsabili dei sussidi di ogni plesso..

   L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

a. la conservazione dei beni custoditi sotto il proprio controllo;
b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in plessi affidati ad altri affidatari;
c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in plessi assegnati ad altri affidatari;
d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

   La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo33, comma1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – NORME FINALI

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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