

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO DEL PRETE"

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 30/06/2025 CON DELIBERA N. 347
AGGIORNATO IN DATA 16/12/2025 CON DELIBERA N. 358**

TITOLO I CAPO I

DIRIGENTE SCOLASTICO DIRETTORE SGA E ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1

(Dirigente Scolastico)

1. Il Dirigente scolastico garantisce e assicura il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, esercitando le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi.
2. Ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
3. Predispone l'atto di indirizzo sulla base del quale viene elaborato il PTOF da parte del Collegio dei docenti.
4. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative spetta al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, avvalendosi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. È coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
6. Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
7. Il Dirigente scolastico, in coerenza con il principio della distinzione tra compiti gestionali esclusivamente a lui conferiti e compiti di controllo assegnati al Consiglio d'Istituto, predispone il Programma Annuale. Quale rappresentante legale dell'Istituto svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto e della normativa vigente.
8. Il Dirigente scolastico partecipa e concorre al processo dell'autonomia scolastica, predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi in esso stabiliti anche attraverso l'attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio.
9. Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica. Svolge e stipula la contrattazione integrativa d'Istituto nell'ambito delle materie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola.

Riferimenti normativi:

Legge n. 537/93; D.M. n. 292/96; Legge n. 57/97; Dlgs n. 59/98; Dpr n. 275/99; Dlgs n. 165/01, art. 25; D.I. n. 129/2018, art. 2, 4.

Art. 2

(Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi)

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di seguito denominato “Direttore”, sovrintende ai servizi amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo - contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore formula una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Ai sensi del D.I. n. 129/2018, in materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:
 - redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
 - predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
 - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c.);
 - predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
 - firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
 - provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
 - può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
 - ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
 - predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
 - tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
 - effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
 - cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
 - affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
 - riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
 - è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
 - cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
5. Ai sensi del D.I. n. 129/2018 in materia di attività negoziale il Direttore:
 - collabora con il Dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. n. 129/2018 e dal suo profilo professionale;
 - può essere delegato dal Dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
 - svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
 - provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
 - può essere delegato dal Dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;

- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Riferimenti normativi:

Dpr n. 275/99; Dlgs n. 165/01, art. 25; D.I. n. 129/2018.

Art.3

(Consiglio d'Istituto)

1. Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete, ai sensi della normativa vigente, prevede un collegio composto da 19 membri: 8 docenti, 2 Ausiliari Tecnici Amministrativi, 8 genitori e il Dirigente scolastico.
2. I rappresentanti di ogni componente, ad eccezione del Dirigente scolastico, sono eletti dalle rispettive componenti e restano in carica tre anni. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Tuttavia si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori.
3. Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, il Consiglio d'Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e la Giunta Esecutiva. Se non strettamente necessario ed urgente, nella prima riunione non vengono posti all'ordine del giorno altri argomenti.
4. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice Presidente con le stesse modalità adottate per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario redige la bozza del verbale durante le sedute e la consegna al Dirigente scolastico per la conservazione agli atti.
6. Dopo il suo primo insediamento, il Consiglio d'Istituto è sempre convocato dal Presidente del Consiglio stesso con lettera scritta trasmessa dalla segreteria dell'Istituto a tutti i membri del Consiglio tramite posta elettronica. In ogni caso, la segreteria dell'Istituto si deve accertare, anche telefonicamente, dell'avvenuta ricezione della convocazione da parte dei membri del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio o per propria iniziativa. La convocazione deve contenere giorno, ora e luogo della riunione, gli argomenti posti all'ordine del giorno nonché, in allegato, tutta la documentazione e gli elementi di valutazione necessari ai membri del Consiglio per poter deliberare.
7. Le convocazioni ordinarie delle riunioni del Consiglio d'Istituto devono avere un preavviso minimo di almeno 5 giorni ed essere contestualmente pubblicate nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto. In caso di riunione urgente, la convocazione straordinaria può essere disposta dal Presidente anche ventiquattro ore prima della riunione, previa comunicazione telefonica ovvero invio di e-mail tramite posta elettronica a tutti i membri del Consiglio da parte della segreteria dell'Istituto.
8. Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio degli insegnanti e

in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti il Consiglio medesimo. Dette riunioni si svolgono, per motivi organizzativi, presso la sede centrale dell'Istituto e avranno una durata non superiore alle 3 ore.

9. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di un numero legale pari ad almeno la metà più uno dei membri in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che per le modifiche da apportare al Regolamento d'Istituto, la cui deliberazione è adottata a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri del Consiglio. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, di durata massima di 10 minuti.
 - 10.1 Ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine finalizzata sia a rinviare la discussione dell'argomento inserito all'ordine del giorno (mozione sospensiva), che a modificare la sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi (mozione modificativa). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione ha effetto immediato.
 - 10.2 La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.
11. Le proposte dei Consiglieri da inserire tra gli argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire in tempo utile per iscritto alla Giunta Esecutiva e al Presidente del Consiglio di Istituto o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.
12. La votazione sugli argomenti all'ordine del giorno può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. 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 rilevi che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.
13. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentati nel Consiglio stesso e i membri degli organi politici del Municipio/Comune. Il Consiglio di Istituto può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, per la materia all'ordine del giorno, persone operanti sia nell'ambito della scuola che fuori di essa, purché qualificate a svolgere attività miranti alla soluzione dei problemi attinenti la scuola, e specialisti con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento.
14. Coloro che interverranno alle sedute, a norma del precedente comma, lasceranno la seduta quando si passerà alle votazioni e quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
15. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.

16. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
17. Quando il Presidente del Consiglio d'Istituto è indisponibile e motivi di urgenza richiedono comunque che il Consiglio d'Istituto si riunisca, la seduta è convocata e presieduta dal Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi, presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.
18. Di ogni riunione viene redatto un verbale, controfirmato dal Presidente e dal Segretario, in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, autenticate dal Presidente e dal Segretario devono, invece, riportare i riferimenti normativi nonché l'indicazione degli atti amministrativi sui quali si poggiano le decisioni del Consiglio. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva e pubblicato immediatamente sul sito web dell'Istituto nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line.
19. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati negli uffici amministrativi dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
20. I membri del Consiglio sono tenuti alla riservatezza su dati e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del loro incarico e durante la discussione in seduta del Consiglio stesso.
21. Il Consiglio d'Istituto può costituire al suo interno commissioni di lavoro con il compito di approfondire tematiche nell'ambito dei settori e delle materie di propria competenza. Per ogni commissione il Consiglio indica l'ambito di lavoro e ne designa i componenti.
22. Le commissioni sono aperte a tutti i membri del Consiglio con facoltà di consultare esperti esterni approvati dal Consiglio stesso. Ogni commissione elegge il proprio Presidente e organizza il lavoro sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio.
23. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Quale esercizio di un diritto di scelta, ciascun membro del Consiglio può chiedere le proprie dimissioni, non quelle di un altro membro del Consiglio. I membri del Consiglio decadono dalla carica quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi che spetta al Consiglio vagliare. In tali casi si procederà alla surroga dei membri decaduti attraverso la nomina di coloro che, in possesso dei predetti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
24. Il Consiglio può revocare la fiducia al Presidente del Consiglio d'Istituto mediante mozione motivata e votata per appello nominale. La mozione di sfiducia deve essere proposta da almeno 2/3 dei componenti del Consiglio e approvata nella stessa maggioranza qualificata da parte dei membri del Consiglio.
25. Le leggi ed i regolamenti definiscono compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto che, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico e degli altri organi collegiali dell'istituto, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare il Consiglio d'Istituto:

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi generali preventivamente definiti dal Dirigente (legge 107/2015);
- approva il Programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e sottoposto dal Dirigente scolastico al Collegio dei revisori dei conti;
- approva entro il 30 giugno lo Stato di Attuazione del Programma Annuale;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 129/2018;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico di cui all'art. 33 comma 2 del D.I. 129/2018;
- adotta il Regolamento Interno dell'Istituto;
- definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promuove i contatti con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- individua forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- dà il proprio assenso sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- delibera il calendario delle attività didattiche dell'Istituto, di norma entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, sulla base del calendario scolastico deliberato dalla Giunta Regionale della Regione Lombardia;
- adotta il "Patto di Corresponsabilità Educativa" di cui all'art. 5 bis del DPR 249/1998 e ne disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione;
- adotta il "Regolamento interno di disciplina delle studentesse e degli studenti";
- assicura la costituzione dell'Organo di Garanzia interno della scuola;

Riferimenti normativi:

Dpr n. 416/74; C.M. 105/75; O.M. 215/91; Dlgs n. 297/94, art. 40; Dpr n. 275/99; D.I. n. 129/2018; Dlgs 165/01; CCNL comparto Scuola

Art. 4
(Giunta Esecutiva)

1. La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio d'Istituto, è composta da un docente, da un ausiliare tecnico-amministrativo e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed il direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico in qualità di Presidente della Giunta presso la sede centrale dell'istituto, in orari non coincidenti con quelle di servizio dei docenti/personale ATA ed in orario compatibile con gli impegni di lavoro della componente genitori della Giunta medesima, almeno 3 giorni prima della riunione del Consiglio D'Istituto.
3. La Giunta Esecutiva oltre alle specifiche attribuzioni previste dalla normativa vigente, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio ma non deliberativi. Predispone l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sulla base delle proprie competenze, delle richieste emerse nei Consigli di intersezione, interclasse e classe, dalle assemblee dei genitori, dal collegio dei docenti ovvero proposte dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dalla maggioranza dei membri del Consiglio medesimo.
4. La Giunta Esecutiva esamina e approfondisce gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno e provvede a trasmettere in tempo utile ai singoli membri del Consiglio tutta la documentazione necessaria per consentire il pieno e consapevole svolgimento del proprio mandato.
5. Ai lavori della Giunta è consentita la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, del Vice Presidente.

Riferimenti normativi:

D.I. 28 maggio 1975; Dlgs. n. 297/94, art. 8, art. 10; D.I. n. 129/2018

Art. 5
(Collegio dei docenti)

1. Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattica - educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Esso ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico - formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio dei docenti ha potere deliberante in ordine alla didattica e formula proposte e pareri.
2. Il collegio dei docenti, presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed è presieduto.
3. Le funzioni di segretario del Collegio dei docenti sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti a rotazione e per estrazione casuale tra i membri all'inizio di ogni seduta. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la Presidenza del Collegio dei docenti è affidata al collaboratore vicario o, in sua assenza, ad altro collaboratore o, in mancanza, al docente più anziano di età.
4. La convocazione del Collegio dei docenti deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo nel caso di convocazione di urgenza, in tal caso l'avviso di convocazione deve essere notificato

almeno 24 ore prima della seduta.

5. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno nonché, in allegato, tutta la documentazione e gli elementi necessari per consentire ai membri dell'organo collegiale di prepararsi adeguatamente al dibattito.
6. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori. Eventuali punti all'ordine del giorno possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, prima della data di convocazione del collegio stesso. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.
7. Il Collegio si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle ore fissate dal CCNL e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
8. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e che consentano la partecipazione di tutti i docenti.
9. Il Collegio dei docenti è convocato unitariamente su argomenti comuni ovvero per settori, con funzione preparatoria, su argomenti specifici di ciascun ordine, che devono comunque essere riportati nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione.
10. La programmazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti, ed assicurare la continuità tra diversi settori di istruzione, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili.
11. Sono di competenza dell'intero Collegio dei docenti, le iniziative in materia di orientamento scolastico e quelle di sperimentazione degli ordinamenti e delle strutture o che, comunque, coinvolgono classi appartenenti a ordini diversi di scuole.
12. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente e temporanea, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.
13. Il Collegio dei docenti:
 - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;
 - formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante nell'anno di prova;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli eventuali specialisti che collaborano in modo continuativo con la scuola;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente scolastico, tenuto conto anche delle proposte e dei pareri degli altri organismi collegiali, dalle associazioni di genitori e dalle Amministrazioni locali.

Riferimenti normativi:

Dpr n. 416/74, art. 4; Dpr n. 209/87, art. 12; Dpr 157/98; C.M. 268/95; CCNL/2007, art. 29; l. 107/15

Art. 6

(Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di classe)

1. Il Consiglio di Intersezione della scuola dell'infanzia e il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti delle sezioni/classi e da un rappresentante per sezione/classe dei genitori. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
2. Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado è composto dal gruppo di docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
3. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe durano in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Attiva percorsi individualizzati e personalizzati per alunni con Bisogni Educativi Speciali, dando luogo al Piano Didattico Personalizzato (PDP), firmato dal Dirigente scolastico, dai docenti e dalla famiglia. Con la presenza dei soli docenti realizza il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari.
5. I Consigli si riuniscono di norma secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
6. I Consigli sono convocati con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori componenti i Consigli.

7. Le funzioni di segretario dei Consigli sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro dei Consigli. Egli ha il compito di redigere il verbale delle riunioni, di curarne la consegna all'Ufficio di Presidenza, nonché renderne pubblico il contenuto al Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti e ai rappresentanti dei genitori componenti i Consigli.
8. **I docenti in servizio attivo presso l'Istituto Comprensivo Carlo Del Prete, che avessero figli iscritti e frequentanti lo stesso istituto, dovranno rinunciare alla carica di membro rappresentante dei genitori qualora fossero eletti (art. 16 O.M. 215/91).**

Art. 7.

(Comitato per la valutazione del servizio dei docenti)

1. Presso l'istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
2. Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'USR. Il comitato dura in carica tre anni scolastici.
3. Il Comitato è integrato con un membro Dirigente scolastico esterno, nominato dall'USR competente, per la sola valutazione dei docenti immessi in ruolo ai sensi dell'art. 5 D.L. 44/2023.
4. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti e per l'attribuzione del bonus docenti.
5. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
6. Il comitato di valutazione, ristretto alla componente docente e con l'aggiunta del tutor, esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.
7. Il Comitato di valutazione allargato a due rappresentanti dei genitori e al membro esterno nominato dall'USR delibera i criteri di attribuzione del bonus docenti.
8. Il Comitato di valutazione valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico. Il Comitato esercita altresì le competenze in materia di riabilitazione del personale docente.

Riferimenti normativi:

Dlgs n. 297/94 art. 11; art. 448; l. 107/15; D.L. 44/2023

CAPO II

PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 8

(Commissione Mensa)

1. Esercita, in collaborazione con le Amministrazioni Comunali e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.

2. Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazioni Comunali e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
3. La Commissione Mensa è composta per ogni ordine di scuola e per ogni plesso, da un membro del personale docente, da almeno un genitore eletto durante le elezioni di interclasse/intersezione a inizio anno scolastico e dai rappresentanti dell'ente locale di riferimento.
4. I nominativi dei genitori eletti devono essere trasmessi, a cura dell'Istituto, all'organo comunale competente territorialmente.
5. In caso di dimissioni volontarie e dovute a causa di forza maggiore intercorse durante l'anno scolastico, si procede alla nomina di nuovi componenti, i cui nominativi devono essere trasmessi all'organo comunale competente territorialmente.
6. I controlli possono essere svolti da due membri alla volta, senza preavviso all'impresa affidataria del servizio. I componenti della Commissione Mensa, nei giorni dei controlli, devono essere in perfette condizioni di salute.
7. I componenti della Commissione Mensa si devono limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti.
8. I controlli non devono interferire con l'operato del personale. Nessun rilievo può essere mosso al personale presente presso il centro refezionale.
9. Riguardo la somministrazione dei pasti, la Commissione Mensa verifica il rispetto del menù previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive, verifica la gradibilità dei pasti somministrati, assaggia il cibo ma non consuma l'intero piatto e/o pasto completo.
10. Riguardo le condizioni degli ambienti di refezione, la Commissione Mensa effettua una valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori, verifica visivamente l'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.
11. Riguardo la conservazione delle derrate, la Commissione Mensa verifica le date di scadenza dei prodotti.
12. Ad ogni controllo i membri della Commissione Mensa devono redigere relazione dettagliata su quanto osservato ed esplicitare le eventuali criticità rilevate. La relazione andrà trasmessa all'Ente locale e, per conoscenza, alla scuola.
13. La Commissione Mensa deve informare l'utenza scolastica sull'andamento del servizio di ristorazione. A tal fine, periodicamente, la Commissione fornisce una relazione al Dirigente scolastico, evidenziando eventuali disfunzioni e criticità e comunque riportando le proprie valutazioni sulla base di quanto riscontrato durante i controlli, in modo da permettere al Consiglio

d'Istituto di interpellare le autorità competenti e porre in essere le azioni necessarie per migliorare il servizio. Delle relazioni della Commissione Mensa è data pubblicità attraverso il sito web dell'Istituto, nell'apposito spazio dell'Albo pretorio on line.

Art. 9

(Assemblea di sezione, classe/interclasse, istituto e Comitato Genitori)

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe/interclasse o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
5. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.
6. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione dandone avviso mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
9. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
10. All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti dell'istituto.

Art. 10

(GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione. Alunni con Bisogni Educativi Speciali – BES)

1. Al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, è istituito, con atto amministrativo del Dirigente scolastico, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) che, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa in vigore in materia di assistenza ed integrazione scolastica per alunni con disabilità, svolge specifici compiti nell'ambito dell'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Il Gruppo, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è composto da rappresentanti dei Docenti di sostegno e curricolari della scuola secondaria, primaria e dell'infanzia (uno per grado scolastico), rappresentanti dei Genitori degli alunni con disabilità (al massimo 9, uno per plesso), funzioni strumentali, assistenti alla comunicazione. Può avvalersi di esperti istituzionali o esterni in

regime di convenzione con la scuola, rappresentanti dei servizi socio-sanitari e degli Enti locali, nonché di personale per l'Assistenza Educativa Culturale (AEC) nelle scuole.

3. Il GLI, compatibilmente con gli impegni degli altri organi collegiali dell'istituto, si riunisce di norma 2 volte all'anno presso i locali dell'Istituto. I compiti del Gruppo sono:
 - verificare le condizioni di accessibilità agli spazi scolastici e di fruibilità delle strutture;
 - formulare proposte e strumenti atti a favorire la realizzazione delle iniziative educative e/o di inclusione;
 - rilevare il numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali nell'istituto;
 - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività dell'Istituto;
 - attivare incontri di formazione e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
 - attivare incontri di aggiornamento continuo per la redazione dei documenti obbligatori;
 - raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte nel Piano Educativo individuale (PEI);
 - elaborare una proposta di Piano per l'Inclusività (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico;
 - fornire indicazioni e proposte circa l'utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale dell'istituto;
 - fornire indicazioni circa la richiesta e l'assegnazione delle ore di sostegno didattico in deroga;
 - verificare e riferire al Collegio dei Docenti sull'efficacia delle iniziative d'integrazione svolte nell'Istituto Comprensivo;
 - segnalare al Consiglio d'Istituto esigenze o iniziative particolari. Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, può assumere specifiche iniziative a vantaggio degli alunni in situazioni di difficoltà.
4. Le riunioni del Gli si intendono comunque valide anche nella sola composizione docenti e/o in assenza di componenti genitori o assistenti alla comunicazione.

Riferimenti normativi:

L. n. 104/92, art. 15 c.2; linee guida del 04/08/2009; L. n. 170/2010; linee guida del 12/07/2011; D.M.; 27/12/2012; C.M. n. 8 del 06/03/2013; D.lgs 66/2017; D.lgs 96/2019

Art. 11

(Rapporti scuola - famiglia)

1. Le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con la famiglia sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti allo scopo di assicurare la completa accessibilità al servizio, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
2. Il collegio dei docenti propone il calendario degli incontri scuola – famiglia, nell'ambito del piano annuale delle attività e lo rende noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
3. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna sezione/classe dell'istituto organizzano una riunione con le famiglie per eleggere i genitori rappresentanti di sezione/classe. In tale sede vengono:

- esposti gli obiettivi di apprendimento da raggiungere durante l'anno scolastico;
 - illustrati i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali;
 - discussi e condivisi i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità, dando la possibilità ai genitori di formulare proposte di modifiche e integrazioni del documento da portare all'attenzione del Consiglio d'Istituto.
4. Gli incontri scuola – famiglia si articolano attraverso colloqui individuali docenti – genitori per informazioni dettagliate sul processo di apprendimento degli alunni e sull'andamento della classe.
 5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti. In caso di urgenti comunicazioni i docenti possono convocare i genitori o gli stessi genitori possono chiedere un appuntamento che verrà concordato dai docenti o dal Dirigente scolastico. Comunque, per comunicazione urgenti relative ai propri figli, i genitori dovranno rivolgersi al referente di plesso scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
 6. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono tenuti a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei predetti incontri.
 7. Le comunicazioni scuola – famiglie avvengono tramite diario degli alunni e registro elettronico. Pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso e le insegnanti a verificare l'avvenuta comunicazione.

Art. 12

(Erogazioni liberali in favore dell'istituzione scolastica)

1. In base al principio dell'obbligatorietà e gratuità dell'istruzione scolastica non è consentito chiedere alle famiglie degli alunni contributi obbligatori di qualsiasi genere o natura per l'espletamento delle attività curriculari e di quelle connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'obbligo delle famiglie di rimborsare alla scuola le spese sostenute per la stipula della copertura assicurativa obbligatoria, per gli oneri connessi con l'organizzazione delle gite scolastiche.
2. Le famiglie possono effettuare il versamento di un contributo scolastico di natura volontaria finalizzato all'ampliamento dell'offerta culturale e formativa ovvero all'innovazione tecnologica e metodologica. Il contributo non può essere destinato, tutto o in parte, per la copertura, anche parziale, delle spese di funzionamento ordinarie e amministrative dell'istituto.
3. L'importo del contributo scolastico è determinato con delibera del Consiglio d'Istituto che ne stabilisce il vincolo di destinazione, anche attraverso proposte e pareri delle famiglie e degli organi di rappresentanza dell'Istituto.

Art. 13

(Copertura assicurativa obbligatoria)

1. Il Consiglio d'Istituto delibera, a maggior tutela dell'alunno e del personale della scuola, l'adesione ad una polizza assicurativa a copertura dei rischi civili verso terzi e dei danni fisici, facoltativa per il personale della scuola, con cadenza triennale o comunque coerente con la durata del contratto.
2. L'adesione alla polizza è condizione indispensabile per permettere agli alunni la partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione così come disciplinate nel Titolo II, Capo III del presente Regolamento d'Istituto.
3. È cura del Dirigente scolastico provvedere alla pubblicazione, nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto:
 - di tutti gli atti relativi alla gara di appalto per la fornitura del servizio assicurativo (bando di gara, contratto assicurativo);
 - di una circolare interna, contenente le indicazioni alle famiglie sulle modalità di versamento della quota assicurativa.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

CAPO I

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art.

14

**(Orario
scolastico
)**

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento dà attuazione all'orario scolastico, formulato sulla base delle proposte del Collegio dei docenti ed i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di quelle organizzative e di funzionamento della scuola.

Riferimenti normativi:

Dlgs n. 297/94, art. 7, 10, 396

Art.

15

**(Calendario
scolastico)**

1. Il calendario scolastico è approvato dalla Giunta regionale della Regione Lombardia fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche.
2. Gli adattamenti del calendario scolastico, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta Formativa e nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto sentita la proposta del Collegio dei docenti unitario.
3. Il numero dei giorni di vacanza non può superare quello stabilito dalla normativa vigente

e viene comunque garantito il monte annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

Riferimenti normativi:

Dlgs n. 297/94, art. 74; Dlgs n. 112/98 art. 138; Dpr n. 275/99 art. 4, 5;

Art.

16

**(Ingresso
Alunni)**

1. L'entrata degli alunni e dei genitori avviene secondo orari definiti per ciascun plesso che devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella. Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola. E' vietato sostare sulle scale in attesa del suono della campanella.
3. I docenti in turno di lavoro alla prima ora, sia al mattino che al rientro pomeridiano, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
4. In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente scolastico o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
5. Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
6. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile o nelle pertinenze dei plessi (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
7. Nessun alunno può entrare nell'Istituto prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio del pre-scuola.
8. Durante il periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, i genitori possono trattenersi con i propri figli secondo modalità comunicate dalle/dagli insegnanti.
9. **In nessun caso è consentito l'accesso di cani e/o altri animali da compagnia oltre i cancelli scolastici, salvo che non si tratti di cani guida per cani da assistenza utilizzati da persone affette da cecità e persone ipovedenti o per specifici progetti deliberati dal Collegio dei Docenti.**

Art

. 17

**(Uscita
Alunni)**

1. L'uscita degli alunni avviene secondo orari definiti per ciascun plesso che devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Dopo l'orario d'uscita è vietata la permanenza nelle aree di pertinenza della scuola.

3. Al termine del normale orario scolastico, i genitori e le persone autorizzate a prelevare i bambini possono attendere all'esterno del plesso e seguire le operazioni di rilascio dei bambini senza intralciare il fluido svolgimento delle operazioni di riconsegna degli alunni. I cancelli vengono aperti 5 minuti prima del suono della campanella.
4. Gli studenti di SSIG che usano le biciclette o monopattino potranno introdurli negli spazi esterni della scuola a mano e portarle fuori allo stesso modo. Gli stessi, per movimentare biciclette e monopattini, dovranno attendere l'uscita di tutti gli altri alunni che procedono a piedi. Il parcheggio all'interno delle pertinenze scolastiche non è custodito, pertanto la scuola non risponde di furto, danno, smarrimento.
5. Durante l'uscita gli alunni devono rispettare la fila ed il silenzio. La sequenza d'uscita delle classi sarà concordata dal Dirigente scolastico e dai collaboratori di plesso.
6. Gli insegnanti si potranno allontanare solo dopo aver verificato il ritiro degli alunni da parte degli adulti responsabili (genitori o persone formalmente autorizzate), fatto salvo il caso degli alunni che fruiscano del servizio post scuola.
7. Nei casi di genitori in ritardo rispetto all'orario di uscita, sarà cura dei collaboratori scolastici/insegnanti, custodire l'alunno, attuando tutte le procedure necessarie per mettersi in comunicazione con la famiglia dell'alunno o persone autorizzate e comunque fino a quando non venga provveduto in merito e l'alunno prelevato in sicurezza. In caso di irreperibilità superiore a 30 minuti sarà richiesto l'intervento delle Forze dell'ordine per presunto stato di abbandono del minore.
8. La procedura da seguire nei casi di cui al punto 7 è la seguente:
 - a. all'orario di uscita il docente rimane per la consegna degli alunni fino a un tempo massimo di 15 minuti, trascorsi i quali chiama dal telefono della scuola il genitore/delegato e comunica in segreteria il ritardo;
 - b. scaduto il tempo di ragionevole attesa e avendo già avvisato la famiglia, il docente lascia l'alunno in consegna al collaboratore scolastico (che rimane a vigilare il minore) e va via dopo aver avvisato la segreteria;
 - c. il collaboratore attende 15 minuti che il genitore/delegato venga a riprendere il minore;
 - d. se il genitore/delegato arriva entro il tempo di attesa, il collaboratore consegna il minore e avvisa la segreteria;
 - e. se il genitore/delegato, trascorso questo ulteriore tempo di attesa, non è ancora venuto, il collaboratore chiama il Comando dei Vigili Urbani per segnalare l'abbandono di minore e informa il DSGA al suo cellulare;
 - f. il collaboratore attende il Vigile e lascia il minore in consegna all'autorità, segnalando alla DSGA che la consegna è avvenuta.
9. In ogni caso, i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno partecipare alla gestione delle operazioni di uscita, in particolare al controllo degli spazi esterni antistanti l'ingresso e alla ordinata successione delle classi in uscita, evitando che si formino assembramenti ed intralci di qualsiasi tipo al movimento degli alunni.
10. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche, perché interrompono il processo di apprendimento.
11. Variazioni d'orario di frequenza permanenti saranno concesse solo per motivi di salute, documentati

da strutture pubbliche o accreditate con il SSN.

12. Le uscite anticipate occasionali e/o programmabili, fatte salve le emergenze di cui al punto 12 e 13, devono essere richieste in anticipo per iscritto alle insegnanti di classe e potranno avvenire dalle ore 11.00.
13. Nel caso che gli alunni abbiano necessità di lasciare anticipatamente la scuola, perché seriamente indisposti durante l'orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori o persona autorizzata, affinché provvedano a prelevare l'alunno. È necessario pertanto lasciare più di un recapito telefonico aggiornato per evitare situazioni di irreperibilità.
14. È consentito agli alunni lasciare anticipatamente la scuola per motivi d'urgenza dichiarata da parte dei genitori.
15. In caso d'uscita anticipata saltuaria ed emergente, il genitore o persona autorizzata dovrà farne richiesta nell'apposito registro per gli ingressi di persone esterne alla scuola, reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega scritta e fotocopia del proprio documento d'identità.
16. Per motivi organizzativi interni, non sono consentite uscite anticipate nei 30 minuti precedenti l'orario di uscita, salvo comprovati casi eccezionali.
17. Le uscite fuori orario dovute ad attività parascolastiche (gite d'istruzione, visite guidate, spettacoli, mostre, corsi, etc.), dovranno essere concordate e approvate dal Consiglio d'Istituto contestualmente all'approvazione del calendario scolastico; diversamente, attraverso accordi tra le famiglie ed i docenti da veicolare per il tramite del rappresentante di classe/sezione.

Art.

18

**(Ritardi e
assenze)**

1. Gli orari d'ingresso e di uscita degli alunni vanno rispettati. I ritardi costituiscono una turbativa dell'attività scolastica e devono essere evitati.
2. Gli alunni della scuola primaria che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione ed in seguito condotto in classe dal collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno della scuola secondaria, occorre segnare l'orario di entrata e l'eventuale necessità di giustificazione. Se il ritardo è pari o superiore alla metà dell'unità oraria di lezione, l'alunno sarà ammesso in classe all'ora successiva e fino a quel momento dovrà rimanere nell'atrio sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.
4. In caso di ritardi prolungati nel corso dell'anno, dovuti a motivi particolari è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. In caso di ritardo sistematico non autorizzato, la Dirigenza solleciterà per iscritto la famiglia ad un più attento rispetto delle regole, sia nell'interesse del singolo alunno che dell'intera classe.

5. L'ingresso ritardato a causa di visite mediche potrà avvenire entro le 11.00 previa comunicazione scritta all'insegnante di classe. Nel caso di visita medica imprevista ed eccezionale, la comunicazione verrà fornita il giorno stesso.
6. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate dalla famiglia. In mancanza di tale giustificazione, l'assenza sarà segnalata al Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso per i provvedimenti del caso.
7. Per le assenze programmate e comunicate preventivamente per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni di calendario, non è richiesto il certificato medico. In tali casi sono sufficienti le formalità di cui al comma precedente.
8. Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, anche non continuativa, l'alunno verrà depennato dall'elenco degli iscritti, in quanto considerato rinunciario e il suo posto verrà riassegnato agli aspiranti in lista d'attesa.

Riferimenti normativi:

DPR 22/12/1967, n. 1518, art. 42

Art. 19

(Accesso alle aule e permanenza nei locali scolastici)

1. Durante l'attività didattica ai genitori non è consentito l'accesso alle aule senza preventivo invito dell'insegnante e concessione del Dirigente scolastico.
2. Durante le attività didattiche ai genitori non è consentita la permanenza nei locali scolastici, fatti salvi i casi previsti dal successivo comma 3 del presente articolo ed i commi 2, 3 e 5 dell'articolo 18 del presente Regolamento.
3. Ai genitori è consentito l'accesso e la permanenza nei locali scolastici nei giorni di apertura al pubblico degli uffici amministrativi e di colloquio con il Dirigente scolastico.
4. In ogni caso, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi dell'Istituto sono tenuti a verificare che all'interno degli stessi non sosti personale non autorizzato.
5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe genitori o altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Le suddette persone rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta affidata al docente.
6. Al fine di assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, unitamente all'esigenza di offrire un modello educativo esemplare per gli alunni, ai docenti non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione.
7. Le disposizioni di cui al comma 6 si applicano anche al personale non docente, in servizio nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete, durante lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Riferimenti normativi:

Circ. MIUR 25/08/1998, n. 362 circ. MIUR 15/03/2007, n. 30;

Art. 20

(Custodia, Controllo e Vigilanza)

1. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne. I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli, esonerando la scuola da qualunque responsabilità, tramite compilazione di liberatoria e permesso di uscita autonoma da rilasciare al momento dell'iscrizione alla secondaria di primo grado.
2. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
3. I cambi di turno tra i docenti delle classi devono avvenire il più celermente possibile. Nella scuola primaria al cambio del turno il docente in servizio aspetterà l'arrivo del collega.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
5. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.
6. Il docente che durante l'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
7. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale previsto sul CCNL.
8. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
9. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
10. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.
11. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
12. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
13. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha

effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

14. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento, da inviare al Dirigente per la relativa trasmissione al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
15. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti con le modalità previste dal successivo art. 41
16. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale Collaboratore scolastico, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
17. I collaboratori scolastici sono responsabili delle chiusure e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.
18. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
19. Qualora le lezioni vengano svolte da altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta dell'insegnante.

Riferimenti normativi

Cod. Civ. artt. 2047, 2048; CM n. 105/75; Dlgs n. 297/94, art. 10; DPR 275/99, art. 3,4,8; CM n.29/04; Dlgs n. 59/04, art. 7.

Art.

21 (Incidenti ed infortuni)

1. In caso di malessere o di infortunio dell'alunno, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia per il tramite del personale scolastico. Nel caso si ravvisasse una situazione d'emergenza resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.
2. Il primo soccorso nella scuola è disciplinato dalle norme in vigore in tema di sicurezza e emergenza sanitaria sul luogo di lavoro.
3. Il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro è obbligato ad ottemperare alle

procedure previste dalla normativa in vigore per organizzare un efficiente sistema di gestione della salute e della sicurezza nell'Istituto scolastico.

4. Al fine di fornire, a tutto il personale in servizio presso l'istituto, le indicazioni sui comportamenti da adottare in caso di infortuni e malori all'interno della scuola, il Dirigente scolastico predispone idonea procedura da seguire in caso di soccorso. Tale procedura è portata a conoscenza delle famiglie.
5. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
6. In caso di infortunio i genitori consegnano in segreteria o fanno pervenire via mail il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante entro 3 giorni dall'infortunio. Successivamente potranno essere prodotti certificati integrativi.
7. Nel rispetto del Regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero della Pubblica istruzione i genitori forniranno all'Istituto tutti i dati necessari per garantire la reperibilità in caso d'urgenza, segnalando per iscritto, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.
8. Nei casi di somministrazione di farmaci in orario scolastico, i genitori degli alunni o degli esercenti la potestà genitoriale devono produrre formale richiesta a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). È compito del Dirigente scolastico verificare: l'idoneità della struttura scolastica mediante individuazione del luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci; garantire comunque la continuità della somministrazione dei farmaci autorizzando l'ingresso dei genitori dell'alunno o degli esercenti la potestà genitoriale durante l'orario scolastico.

Riferimenti normativi:

L. n. 584/1975, art. 7; L. n. 448/2001, art. 52; L. n. 3/2003, art. 51; D.L. 104/2013, art. 4; D.lgs 2001/18

Art. 22

(Tutela della salute)

1. È vietato fumare in tutti gli ambienti chiusi e aperti di pertinenza dell'Istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete.
2. Il divieto di cui al comma 1 si estende anche alle sigarette elettroniche.
3. I divieti di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche durante le fasce orarie pomeridiane, serali e notturne.
4. Chiunque violi i divieti di cui ai commi precedenti è soggetto alle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, previo accertamento e segnalazione da parte del personale preposto alla vigilanza.

Riferimenti normativi:

L. n. 584/1975, art. 7; L. n. 448/2001, art. 52; L. n. 3/2003, art. 51; D.L. 104/2013, art. 4

Art. 23**(Assemblee sindacali e Sciopero)**

1. Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee sindacali nei luoghi di lavoro nell'ambito di 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.
2. Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle Organizzazioni Sindacali informa a mezzo circolare il personale e raccoglie le adesioni.
3. Nel caso l'assemblea sindacale coinvolga solo il personale docente, il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. Nel caso l'assemblea sindacale coinvolga anche il personale ATA, il Dirigente scolastico assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.
4. In ogni caso, il personale di segreteria avrà cura di avvertire per iscritto le famiglie della partecipazione all'assemblea sindacale, indicando l'orario di sospensione delle attività didattiche nonché quello di ripresa/termine delle stesse.
5. In caso di sciopero, al fine di garantire la sicurezza e la tutela degli alunni, la scuola predispone tutte le attività previste dalla normativa primaria e di Comparto che regola l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

Art. 24**(Organo di garanzia)**

1. Presso l'Istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete è istituito l'Organo di Garanzia che sovrintende alla corretta applicazione delle norme in materia di responsabilità disciplinare degli studenti.
2. L'organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.
3. Nel caso in cui un Docente faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione e sia membro dell'Organo di garanzia, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.
4. L'organo di Garanzia ha il compito di dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di disciplina nonché decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.
5. L'organo di Garanzia è convocato dal Presidente in forma scritta, ogni volta si ravvisi la necessità. La convocazione è valida quando sono presenti tutti i suoi componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

6. L'organo di Garanzia resta in carica tre anni. Nel caso in cui uno dei membri decada, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione. Al termine dell'anno scolastico, qualora si siano verificati casi per i quali è stato necessario convocare l'Organo di Garanzia, il Presidente elabora una relazione da presentare al Consiglio d'Istituto sui provvedimenti disciplinari adottati.

Art. 25

(Diritti degli studenti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e a un ambiente sicuro e libero da qualsiasi forma di bullismo e discriminazione.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
5. Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
6. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 26

(Doveri degli studenti)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi
3. È vietato qualsiasi atto di bullismo, cyberbullismo o altra forma di violenza o discriminazione.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere

un comportamento corretto.

5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
6. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. È richiesta la cura costante dell'igiene personale e la proprietà del vestire. A tal fine si raccomanda un abbigliamento pratico e sobrio. Tutti devono essere provvisti della tenuta prescritta per l'educazione fisica.
9. Gli alunni si presenteranno a scuola sempre preparati e muniti di tutto l'occorrente per le lezioni. È vietato farsi portare a scuola il materiale dimenticato. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e/o estranei all'insegnamento; non è opportuno portare somme di denaro, apparati elettronici e oggetti di valore sui quali la scuola declina ogni responsabilità.
10. Con riferimento alle nuove disposizioni sulla privacy, è vietato utilizzare nella scuola: videocamere, fotocamere, registratori digitali e vocali inseriti nei cellulari, nei tablet e negli smartwatch.

Art.27 **(Disciplina)**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Di ogni decisione di carattere disciplinare relativa a gravi violazioni del Regolamento devono essere informati i genitori degli studenti e, prima di comminare eventuali sanzioni, devono essere acquisite le versioni scritte di ogni parte interessata riguardo ai fatti accaduti, nonché effettuare un'accurata ricostruzione dell'accaduto invitando l'alunno a esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 28 (aggiornato al D.P.R. n. 134 del 08/08/2025)

Classificazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono classificate come segue:

1. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni

Delibera motivata del Consiglio di Classe, con conseguente coinvolgimento dello/a studente/ssa in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno originato il provvedimento disciplinare.

Le attività devono essere svolte **a scuola**, ma **non in classe**, alla presenza di docenti incaricati.

(Ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge n. 150/2024 e D.P.R. n. 134/2025).

Tipologia di attività (1–2 giorni)

- Lettura e sintesi di un testo di Educazione Civica.
- Riflessione scritta sulle conseguenze del comportamento tenuto.
- Riflessione scritta su un tema di Educazione Civica da presentare alla classe.
- Realizzazione di un elaborato su temi di Educazione Civica da presentare alla classe.

Docenti incaricati (1–2 giorni)

- Il Consiglio di Classe individua **6 docenti** che si alterneranno nell'arco delle ore di allontanamento.
- I docenti operano utilizzando ore “a disposizione” (da recuperare) o per recuperare permessi brevi.

2. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni

Delibera motivata del Consiglio di Classe per mancanze gravi e reiterate, con obbligo per lo/a studente/ssa di svolgere **attività di cittadinanza solidale** presso strutture convenzionate con l'I.C. di Cassolnovo.

In assenza di strutture ospitanti idonee, le attività sono svolte **a favore della comunità scolastica**.

La scuola individua un **Docente Referente** per il coordinamento delle attività.

Le attività, se deliberate, possono proseguire anche dopo il rientro in classe sulla base dei principi di **temporaneità, gradualità e proporzionalità**.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività è valutato dal Consiglio di Classe **ai fini del voto di comportamento**.

Le ore di cittadinanza attiva:

- sono computate nei **3/4 dell'orario annuale personalizzato** ai fini della validità dell'anno scolastico;
- **non influiscono sulla valutazione disciplinare** delle singole materie.

Tipologia di attività (3–15 giorni) — da inserire nel PTOF Docenti referenti (3–15 giorni)

- Il Collegio dei Docenti, entro settembre, individua **almeno 6 docenti referenti**.

- Ogni referente può svolgere **fino a 6 ore eccedenti** il proprio orario (comunque non oltre 24 ore settimanali).
- Le ore eccedenti sono retribuite tramite **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa**.

3. Allontanamento superiore a 15 giorni

Applicato in caso di **reati gravi e reiterati**.

Durante l'allontanamento, la scuola propone — in coordinamento con la famiglia, i servizi sociali e l'autorità giudiziaria — un **percorso educativo di recupero** volto a:

- inclusione,
- responsabilizzazione,
- reintegro nella comunità scolastica.

Valutazione del comportamento (Scuola Secondaria di I grado)

Per comportamenti gravi e reiterati, anche relativi alla violazione del Regolamento d'Istituto, è prevista:

- **attribuzione del voto di comportamento inferiore a 6/10,**
- **non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato del I ciclo.**

Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline; l'infrazione incide **solo sul voto di comportamento**.

Scuola primaria

Si rinvia a quanto previsto nel **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

Art. 29

Mancanze disciplinari, sanzioni e organi competenti

Le seguenti mancanze disciplinari e le corrispondenti sanzioni si applicano alla Scuola Secondaria di I grado, salvo quanto previsto dall'art. 32.

a. Presentarsi sistematicamente in ritardo senza validi motivi

- Annotazione sul registro di classe.
- Comunicazione telefonica alla famiglia e riammissione in classe.
- Comunicazione scritta alla famiglia con convocazione da parte del Dirigente.

Organi competenti: Docente della prima ora; Coordinatore di classe; Dirigente Scolastico.

b. Spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio

- Richiamo verbale.
- Se reiterata: ammonizione formale sul diario e registro.
- Convocazione dei genitori.
- Se reiterata: sospensione fino a 2 giorni.

Organi competenti: Docente; Coordinatore/Responsabile/Dirigente; Consiglio di Classe.

c. Non eseguire i compiti o non portare materiale/prove di verifica

- Annotazione sul registro personale del docente.

- Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione.
- Convocazione della famiglia.

Organi competenti: Docente; Coordinatore/Responsabile/Dirigente; Consiglio di Classe.

d. Falsificare firme su verifiche o note

- Convocazione della famiglia.
- Se reiterata: sospensione fino a 2 giorni.

Organi competenti: Dirigente; Consiglio di Classe.

e. Dimenticare di far firmare gli avvisi scolastici

- Richiamo verbale.
- Se reiterata: ammonizione su diario e registro.
- Convocazione dei genitori.

Organi competenti: Docente; Coordinatore/Responsabile/Dirigente.

f. Portare oggetti non pertinenti o pericolosi

- Confisca del materiale e ammonizione formale.
- Consegna ai genitori.
- Se usati in modo pericoloso o violento: allontanamento fino a 15 giorni.

Organi competenti: ATA (confisca); Docente; Consiglio di Classe; Consiglio d'Istituto.

g. Non osservare disposizioni organizzative e di sicurezza

- Richiamo verbale.
- Ammonizione formale.
- Convocazione dei genitori.
- Se reiterata: allontanamento fino a 2 giorni.

Organi competenti: Docente; Consiglio di Classe; Consiglio d'Istituto.

h. Sporcare intenzionalmente o danneggiare locali, arredi o oggetti personali

- Richiamo verbale e ripristino dello stato dei luoghi.
- Ammonizione formale.
- Convocazione dei genitori.
- Sospensione dalle uscite didattiche.
- Se reiterata: allontanamento 3–15 giorni + risarcimento.

Organi competenti: ATA (richiamo); Docente; Dirigente; Consiglio di Classe; Consiglio d'Istituto.

i. Offendere con parole, gesti o azioni personale o compagni

- Invito a porgere scuse.
- Ammonizione formale.
- Convocazione dei genitori.
- Sospensione dalle uscite didattiche.
- Se reiterata: allontanamento 3–15 giorni.

Organi competenti: Docente; Dirigente; Consiglio di Classe.

k. Comportamento violento o aggressivo verso personale o compagni

- Rientro accompagnato da un genitore.
- Sospensione dalle uscite.

- Se grave: convocazione immediata e allontanamento superiore a 15 gg nel caso di provocate e gravi lesioni a personale scolastico e/o altri/e studenti/esse.

Organi competenti: Consiglio di Classe; Consiglio d'Istituto; Dirigente.

l. Uso di linguaggio non consono

- Richiamo verbale.
- Ammonizione formale.
- Convocazione dei genitori.
- Se reiterata: allontanamento fino a 2 giorni.

Organi competenti: ATA; Docente; Dirigente; Consiglio di Classe.

m. Fumare nei locali scolastici

- Confisca del materiale e convocazione dei genitori.
- Sanzione pecuniaria.
- Se reiterata: allontanamento fino a 2 giorni.

Organi competenti: ATA; Docente; Dirigente; Consiglio di Classe.

n. Falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria

- Convocazione immediata dei genitori.
- Se reiterata: allontanamento fino a 2 giorni.

Organi competenti: Consiglio di Classe.

o. Altri comportamenti scorretti valutati dal docente e dal Consiglio di Classe

Le sanzioni sono commisurate alla gravità del comportamento, nel rispetto dei principi del regolamento d'istituto.

Lettera	Mancanza	Sanzioni previste	Organo competente
a	Presentarsi sistematicamente in ritardo	- Annotazione registro - Comunicazione a famiglia - Convocazione della famiglia	D; Dir.
b	Spostarsi senza motivo nell'aula/edificio	- Richiamo verbale - Ammonizione formale - Convocazione genitori - Allontanamento fino a 2 giorni	D;Dir.; C.d.C.
c	Non eseguire compiti / dimenticare materiale	- Annotazione - Avviso alla famiglia - Convocazione famiglia	D; Dir.; C.d.C.
d	Falsificazione firme su verifiche/note	- Convocazione famiglia - Se reiterata: allontanamento fino a 2 giorni	Dir.; C.d.C.
e	Mancata firma degli avvisi scolastici	- Richiamo verbale - Ammonizione formale - Convocazione genitori	D; Dir.

f	Portare a scuola oggetti non pertinenti/pericolosi	- Confisca - Ammonizione - Consegna ai genitori - Se uso pericoloso: allontanamento >15 giorni	ATA (confisca); D; C.d.C.; C.d.I.
g	Non osservare disposizioni organizzative e di sicurezza	- Richiamo - Ammonizione - Convocazione genitori - Allontanamento fino a 2 giorni	D; C.d.C.; C.d.I.
h	Sporcare/danneggiare locali, arredi o oggetti	- Richiamo + ripristino - Ammonizione - Convocazione genitori - Sospensione uscite - Allontanamento 3–15 giorni - Risarcimento danni	ATA (richiamo); D; Dir.; C.d.C.; C.d.I.
i	Offese verbali/gestuali verso personale o compagni	- Scuse obbligatorie - Ammonizione - Convocazione genitori - Sospensione uscite - Allontanamento 3–15 giorni	D; Dir.; C.d.C.
k	Comportamento violento o aggressivo	- Rientro con genitore - Sospensione uscite - Se grave: allontanamento fino a 15 giorni	C.d.C.; C.d.I.; Dir.
l	Linguaggio non consono	- Richiamo - Ammonizione - Convocazione genitori - Allontanamento fino a 2 giorni	ATA/D; Dir.; C.d.C.
m	Fumare nei locali scolastici	- Confisca - Convocazione genitori - Sanzione pecuniaria - Allontanamento fino a 2 giorni	ATA/D; Dir.; C.d.C.
n	Falsificazione firma per assenza arbitraria	- Convocazione immediata genitori - Se reiterata: allontanamento fino a 2 giorni	C.d.C.
o	Altri comportamenti scorretti	Sanzione commisurata alla gravità, secondo regolamento	Docente / C.d.C.

Art. 30

(Cyberbullismo) - Ovvero l'uso delle nuove tecnologie per intimidire, molestare, mettere in imbarazzo, offendere la dignità dell'altro

Gli alunni non dovranno far uso degli smartphone, durante tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico antimeridiano e postmeridiano essi dovranno essere riposti spenti o nel proprio zaino, salvo quanto disposto diversamente dal docente responsabile. Qualora gli studenti utilizzassero, a qualsiasi fine, lo smartphone senza averne avuto l'autorizzazione andranno incontro alle sanzioni previste da questo regolamento e dalla normativa vigente.

L'uso può essere consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante in classe.

L'alunno ha lo smartphone acceso. Riceve o invia messaggi.	1 volta	Segnalazione sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario dell'alunno con nota da far firmare ai genitori	Docente
	2 volta	Comunicazione immediata ai genitori con loro convocazione da parte del docente interessato o coordinatore di classe.	Docente
	3 volta	Previa comunicazione alla famiglia, sarà comunicata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni anche con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni	Docente / Dirigente
Effettua telefonate e/o attività non consentita. Usa lo smartphone o altro dispositivo durante una verifica	1 volta	Comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o coordinatore di classe o Dirigente Annullamento della verifica per lo studente.	Docente/DS/Consiglio di classe Docente
	2 volta	Previa comunicazione alla famiglia e in relazione all'entità dell'attività non consentita sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni.	Docente/ DS /Consiglio di classe

Art. 31

(Impugnazioni)

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro cinque giorni dalla comunicazione.
- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi sette giorni.

Art. 32

(Patto educativo di corresponsabilità)

1. Nel corso delle prime settimane dell'anno scolastico, l'Istituto pone in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.
2. Competente ad elaborare, modificare ed approvare il Patto è il Consiglio d'Istituto. Il testo del patto di corresponsabilità è allegato al presente Regolamento e pubblicato nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto.

Riferimenti normativi:

L. 71/2017; DPR n° 249/98; D.M. n° 16/07; D.M. n° 5843/A3/06; D.MPI n° 30 del 15.03.2007; DPR n° 235/07

CAPO III

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA

Art. 33 (Definizioni)

1. Per “uscite didattiche” si intendono le attività didattiche svolte dalle classi al di fuori dell'istituto scolastico nell'ambito del quartiere o nella propria città, per una durata non superiore all'orario scolastico.
2. Per “visite guidate” si intendono le attività didattiche svolte dalle classi al di fuori dell'istituto scolastico nell'arco di una sola giornata, al di fuori del territorio del comune per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore sette e dopo le ore ventuno), salvo deroghe concesse dal Consiglio d'Istituto.
3. Per “viaggi d'istruzione/campi scuola” si intendono le attività didattiche svolte dalle classi al di fuori dell'istituto scolastico che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 34 (Principi generali)

1. Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità dei viaggi di istruzione/campi scuola, uscite didattiche e visite guidate.
2. L'effettuazione dei viaggi di istruzione/campi scuola, uscite didattiche e visite guidate tiene conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola.
3. I viaggi di istruzione/campi scuola, uscite didattiche e visite guidate, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e di crescita della personalità nonché parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto.
4. Nei casi di viaggi di istruzione/campi scuola di durata superiore ad un giorno, l'istituto, nell'ambito della propria autonomia, si avvale di agenzie di viaggio e turismo autorizzate ai sensi del Regolamento regionale in materia di agenzie di viaggi e turismo, secondo quanto stabilito dagli Uffici Scolastici Regionali e dal Ministero dell'Istruzione,

dell'Università e della Ricerca.

Art. 35 (Destinatari)

1. Le disposizioni che disciplinano lo svolgimento dei viaggi di istruzione/campi scuola, delle uscite didattiche e delle visite guidate si applicano a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovranno essere rese note agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

La partecipazione alle uscite e ai viaggi di istruzione sarà vincolata ai seguenti

criteri: Classi seconde e terze della Scuola secondaria di primo grado:

1. Giudizio di comportamento del primo quadrimestre non inferiore a buono per le attività che si svolgono nel secondo quadrimestre; per le attività che si svolgono nel primo quadrimestre giudizio di comportamento non inferiore a buono nello scrutinio finale dell'anno precedente;
2. Non aver ricevuto nel secondo quadrimestre cinque o più richiami scritti di natura disciplinare.

Classi prime della Scuola secondaria di primo grado:

1. Giudizio di comportamento del primo quadrimestre non inferiore a buono per le attività che si svolgono nel secondo quadrimestre; per le attività che si svolgono nel primo quadrimestre giudizio di comportamento non inferiore a buono nello scrutinio finale dell'anno precedente
2. Non aver ricevuto nel secondo quadrimestre cinque o più richiami scritti di natura disciplinare.

Art. 36 (Organi Competenti)

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse elabora annualmente, entro maggio dell'a.s. precedente, le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione/campi scuola e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio in base alle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse e di un'adequata e puntuale programmazione.
2. Il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate presentati dai Consigli di Classe/Interclasse, approva il Piano delle Uscite entro il 30 giugno dell'a.s. precedente, dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
3. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente, entro il mese di settembre, il Piano delle Uscite presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza e l'applicabilità con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
4. Il Dirigente scolastico:
 - verifica e controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite per quanto attiene alle garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie nonché la coerenza con le disposizioni in materia di uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione (campi scuola) contenute nel presente Regolamento;
 - dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel Piano delle uscite;

- autorizza l'uscita delle classi al di fuori dell'istituto. A tal fine, il docente referente dovrà consegnare gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg prima della data dell'uscita, nel caso sia richiesto l'uso di pullman privati o dello scuolabus comunale; anche il giorno precedente per uscite a piedi nel quartiere.
5. Tutte le uscite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento e dello . Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenute da particolari e valide motivazioni da parte del docente proponente.

Art. 37

(Durata delle uscite, modalità e periodi di effettuazione)

1. Annualmente il Consiglio d'Istituto individua il numero di giornate da dedicare ai viaggi d'istruzione/campi scuola, visite guidate e uscite didattiche, tenuto conto della programmazione didattica di ciascun ciclo d'istruzione.
2. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare di norma le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni), nei giorni prefestivi o in periodi di alta stagione turistica.
3. È fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione negli ultimi venti giorni delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
4. In fase di progettazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'a.s. successivo, il Collegio dei Docenti terrà conto dei seguenti criteri:
 - 4.1 Coerenza con la progettazione didattico-educativa;
 - 4.2 Condivisione per interclasse/intersezione e per classi parallele alla SSIG delle mete da visitare
 - 4.2 In caso di disaccordo insanabile sulla scelta della meta di destinazione, il DS valuterà l'approvazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione per singola classe;
 - 4.3 In ogni caso non si potrà effettuare più di una visita guidata/viaggio d'istruzione nel corso dell'anno scolastico.
5. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempo libero da utilizzare "a discrezione" degli alunni.
6. In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all'esperienza dell'uscita in ogni sua forma, con particolare attenzione alle persone con disabilità.
7. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino con le generalità e la foto degli stessi.
8. In caso di viaggio d'istruzione/campo scuola ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido.
9. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione/campi scuola, in quanto esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche. In ogni caso, gli alunni che non partecipano alle predette attività sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, che si svolgeranno privilegiando le attività di recupero e di approfondimento.

10. Un'uscita programmata potrà non essere autorizzata dal D.S., se almeno 2/3 degli alunni per interclasse o classi/sezioni parallele non vi partecipano.
11. Il consenso per le uscite sul territorio va rilasciato al momento dell'iscrizione a scuola e, salvo diversa ed espressa determinazione da parte degli esercenti la potestà genitoriale, si intende valido per l'intero ciclo scolastico.

Art. 38

(Aspetti finanziari)

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. Per tutte le uscite/visite/viaggi si terrà conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali.
2. Tutti i pagamenti avverranno tramite il sistema PagoPA a seguito dell'emissione degli avvisi di pagamento da parte della segreteria
3. In alcuni casi il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagare l'ingresso ai musei, le guide o quant'altro da versare sul posto.
4. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota – parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.. Non saranno invece rimborsati tutti i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti (trasporto, guide ecc..).
5. Le quote devono essere versate 7 giorni prima le uscite didattiche/visite guidate e 15 giorni prima della partenza per i viaggi d'istruzione/campi scuola.
6. In ogni caso, il costo indicato inizialmente alle famiglie deve essere comprensivo di tutte le spese programmate. Non sono consentite ulteriori spese.
7. I maggiori costi derivanti dal noleggio di pullman dotati di pedana mobile sono sostenuti a carico dei fondi allocati nel bilancio dell'istituto, derivanti dalla contribuzione volontaria delle famiglie.

Art. 39

(Docenti accompagnatori)

1. La partecipazione alle uscite è limitata agli alunni e al personale docente. È consentita la partecipazione dei genitori solo per gli alunni con disabilità certificata/gravi patologie che richiedano assistenza continuativa. In tal caso i genitori potranno partecipare senza oneri a carico dell'istituzione scolastica e previa copertura assicurativa.
2. Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
3. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe, un collaboratore scolastico o, in casi eccezionali, un genitore.

4. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
5. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
6. Sul docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche gravano, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni, con riferimento all'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.
7. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. Durante le uscite i docenti accompagnatori devono essere in possesso dei recapiti telefonici dei genitori degli alunni da utilizzarsi esclusivamente in casi di emergenza.
8. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti per ogni visita o viaggio d'istruzione, viaggi d'integrazione culturale e per attività sportive della durata di uno o più giorni è la seguente:
 - a) delibera del Consiglio di Classe e/o del Consiglio d'Istituto
 - b) dichiarazione di assunzione di responsabilità del docente accompagnatore
 - c) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti per classe
 - d) le autorizzazioni firmate dai genitori o dall'esercente la patria potestà;
 - e) eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di malattie, allergie e patologie;
 - f) eventuali richieste dei familiari degli alunni con disabilità e/o patologie gravi;
 - g) ricevute dei versamenti
 - h) eventuale altra documentazione necessaria per i viaggi all'estero.

Art.40 (Trasporto)

1. Il conferimento dell'incarico all'agenzia di viaggio o alla/e ditta/e di autotrasporti avviene ordinariamente ogni anno scolastico e prosegue fino al formale conferimento ad altra/e ditta/e nell'anno scolastico successivo, salvo confermare la/e ditta/e dell'anno precedente a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. La procedura da adottare per la scelta del fornitore dei servizi turistici e/o del servizio di trasporto
 - i. avviene mediante l'acquisizione di almeno tre offerte.
3. La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa, provvederà alle operazioni di apertura delle buste, effettuerà una preliminare valutazione delle offerte, riportando le stesse su di un prospetto comparativo che sarà esaminato in sede di riunione del Consiglio d'Istituto e allegato alla relativa delibera per la scelta del fornitore del servizio.
4. I preventivi devono essere corredati dalla documentazione prevista dalla normativa vigente,

da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- a. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze; titolare e del direttore tecnico;
- b. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli, riportati al comma successivo

5. Qualora l'istituto organizzi in proprio la visita/uscita didattica e si avvalga di una ditta di autotrasporti, la stessa deve dichiarare:

- a. di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente;
- b. di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro (autocertificazione);
- c. di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DUVR);
- d. di essere iscritta al REN con relativo numero e data di iscrizione;
- e. di avvalersi di conducenti in possesso di titolo abilitativo idoneo, in base alla normativa vigente, alla conduzione degli autobus;
- f. che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo dovrà essere comprovata dalla carta di circolazione con timbro di revisione annuale;
- g. che il mezzo sia regolarmente fornito di strumento di controllo (cronotachigrafo o tachigrafo digitale); di essere in possesso di certificato autorizzativo, in corso di validità, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno euro 220.000 per ogni persona trasportata;
- h. che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa di trasporto e che rispetti i tempi di guida e riposo;
- i. di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL da dimostrare con la produzione del documento unico di regolarità contributiva DURC in corso di validità;

6. È cura del Dirigente scolastico richiedere il controllo da parte della polizia municipale sugli autobus prima della partenza per il luogo di destinazione previsto dalle visite guidate, viaggi di istruzione/campo scuola;

7. La richiesta di controllo preventivo degli autobus impiegati per le visite/uscite didattiche deve essere

- a. inoltrata al Comando della Polizia Municipale almeno sette giorni prima dell'evento specificando:
- b. Giorno e ora di partenza;
- c. Luogo di raduno dei partecipanti;
- d. Numero degli autobus impiegati;
- e. Nominativo della ditta proprietaria degli autobus;
- f. Sede della ditta;
- g. Destinazione della visita/uscita didattica;
- h. Nominativo del referente che sarà reperibile sul posto;
- i. Eventuale recapito mobile del referente;

8. In fase di controllo preventivo effettuato dalla polizia municipale sugli autobus impiegati per le visite/uscite didattiche, dovrà essere esibita la seguente documentazione:
- a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
 - c. fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile per gli autobus in servizio di linea;
 - d. fotocopia della patente "D" o "D1" per mezzi fino a 17 persone del o dei conducenti;
 - e. fotocopia della Carta di Qualificazione del Conducente per il trasporto di persone in corso di validità;
 - f. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
 - g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
 - i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
 - j. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.
9. L'impossibilità da parte della polizia municipale di effettuare i controlli non impedisce il regolare:
- a. svolgimento delle visite/uscite didattiche sempre che la documentazione di cui al comma precedente risulti completa ed aggiornata.

Art. 41

(Copertura assicurativa alunni/docenti)

1. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. L'elusione di questo vincolo non consente la partecipazione dell'alunno all'uscita.

Art. 42

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente disposto nel presente Regolamento in materia di uscite didattiche, visite didattiche e viaggi organizzati/campi scuola valgono le norme in vigore che disciplinano tutti gli aspetti connessi con tale attività.

Riferimenti normativi:

C.M. n. 291/92; C.M. n. 623/96; C.M. n. 181/97; Dlgs n. 297/94, art. 7, 10; Dpr n. 275/99; Dpcm n. 349/99 Reg.

CAPO IV

LABORATORI, AULE SPECIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 43

(Laboratori, biblioteche e aule speciali dell'Istituto)

1. Nell'Istituto Comprensivo sono presenti le seguenti risorse strutturali:
 - un'aula sensoriale Snoezelen e nel plesso di primaria "E. De Amicis" di Cassolnovo;
 - un'aula sensoriale Snoezelen nel plesso di primaria "G. Cordone" di Cilavegna;
 - un'aula polivalente con biblioteca presso il plesso "P. Delucca" di Gravellona Lomellina;
 - una biblioteca presso il plesso "E. De Amicis" di Cassolnovo;
 - una biblioteca presso il plesso "G. Cordone" di Cilavegna;
 - una biblioteca presso il plesso "P. Conti" di Cilavegna;
 - una biblioteca presso il plesso "C. Del Prete" di Cassolnovo;
 - un laboratorio STEM nel plesso di primaria "E. De Amicis" di Cassolnovo;
 - una palestra per ogni plesso;

Al termine delle attività didattiche, i docenti di ogni plesso avranno cura di svuotare gli armadietti e ogni altro luogo di conservazione di materiale, da tutto quanto non sia necessario per il successivo anno scolastico, con divieto di conservare a scuola manuali, testi di consultazione o altro materiale ad uso personale.

Art. 44

(Uso dei laboratori e delle aule speciali dell'Istituto)

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA su designazione del Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Responsabile di plesso per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è regolamentato e reso noto dal responsabile dell'aula.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.
8. Il docente che accompagna la classe è tenuto ad apporre la propria firma sul registro del laboratorio, indicando

l'ora di lezione e la classe accompagnata.

9. Nell'aula multimediale è assolutamente vietato consumare cibi e bevande.

Art. 45 (Laboratorio di informatica)

1. Gli alunni non possono accedere alle aule da soli ma devono essere accompagnati responsabile. Mai gli alunni devono restare da soli nell'aula.
2. L'utilizzo delle aule è riservato ai docenti e agli educatori esclusivamente per le attività didattiche.
3. Le chiavi di accesso ai locali sono conservate in portineria con un registro di presa in carico.
4. Per accedere alle aule di informatica il docente dovrà compilare il Registro di informatica custodito
a. collaboratori scolastici (atrio scuola) e ritirare le chiavi dell'aula. Al termine dell'attività le chiavi dovranno essere restituite ai collaboratori e si dovrà riportare la firma con l'ora di riconsegna.
5. Ogni alunno occuperà sempre la stessa postazione che gli sarà stata assegnata dall'insegnante al primo ingresso nell'aula. L'assegnazione postazione-alunno dovrà risultare sugli appositi moduli presenti nelle aule.
6. I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non cambino nulla che riguardi la configurazione dei computer. Ogni alunno salverà i lavori prodotti esclusivamente nella cartella personale predisposta sul server e condivisa sulla rete. Non è consentito il salvataggio di files sul PC in uso. Files salvati con modalità diversa da quella indicata potrebbero essere rimossi e potrebbero andare persi.
7. Il computer con funzione di Server non deve mai essere usato dagli alunni. Il computer del professore non deve mai essere usato dagli alunni.
8. È vietato installare qualsiasi tipo di programma. Per qualsiasi richiesta gli alunni devono rivolgersi agli insegnanti responsabili delle aule.
9. È vietato spostare stampanti, scanner ecc. e toccare le connessioni di rete e le connessioni delle singole periferiche ai computer stessi.
10. Gli studenti devono segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento di pc e stampanti ai docenti responsabili, annotandolo sull'apposito registro presente in ciascuna delle aule.

Art 46

(Utilizzo della LIM e della Digital Board)

1. L'uso della LIM/DB e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM/DB è inserita o altra classe autorizzata.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente a personale competente.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un docente quale referente d'Istituto/di plesso per le LIM/DB con i compiti di:
 - vigilare sull'applicazione delle regole d'uso delle LIM/DB e sulla loro funzionalità;
 - informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM/DB, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

6. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
7. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente, o personale competente, che provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
8. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente articolo del Regolamento.
9. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM/DB e del PC.
10. Per quanto riguarda il Personal Computer, è vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti, salvo autorizzazione del Responsabile:
 - Alterare le configurazioni e le passw0rd del desktop/notebook;
 - Installare, modificare e scaricare software;
 - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
 - Spostare o modificare file altrui;
 - l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) per scopi non legati a studio o attività didattica.
11. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, sono salvati in una apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.
12. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art 47 (Sussidi didattici)

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale di cancelleria il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Ogni persona che opera nella scuola si farà carico del buon mantenimento e della conservazione del materiale che usa. I docenti sub-consegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta degli stessi. Il materiale audiovisivo, utilizzato in classe, va riposto al termine delle lezioni nell'apposita aula adibita ad archivio.

Art 48

(Uso esterno della strumentazione tecnica)

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

Art 49

(Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione)

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), possono essere utilizzate per soli usi didattici ed amministrativi. 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 congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.
5. **Per ogni aspetto di dettaglio si rimanda al “Regolamento Fotocopie” allegato al presente documento.**

Art 50

(Uso della palestra)

1. I docenti di motoria sono responsabili delle attrezzature sportive di proprietà della scuola e della sorveglianza sulle attrezzature e sui locali concessi in uso alla scuola dalle Amministrazioni comunali.
2. Qualsiasi danno ad attrezzature e/o a strutture dovrà essere comunicato tempestivamente al Ds e al DSGA.
3. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di carattere igienico in palestra si dovrà entrare solo con le scarpe da ginnastica ad uso esclusivo.

TITOLO III

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CAPO I

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE

Art. 51

(Principi generali)

1. Le iscrizioni alle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado sono disciplinate dalla Circolare Ministeriale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca emanata ogni anno.
2. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, forniscono le informazioni essenziali relative all'alunno. Il modulo d'iscrizione può essere integrato ed adeguato a cura dell'Istituto al fine di consentire agli interessati di esprimere le proprie scelte in merito al tempo scuola, mensa e agli altri servizi previsti dal piano per l'Offerta formativa e delle risorse disponibili.
3. L'istituto, durante le operazioni di iscrizione adotta le modalità ritenute più idonee per fornire alle famiglie l'informativa ai fini del trattamento dei dati personali prevista dalle norme sulla tutela della privacy.
4. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente

disponibili nell'Istituto sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti Locali competenti.

5. Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, l'Istituto rende pubblici i criteri di precedenza per l'ammissione determinati dal Consiglio d'Istituto e disciplinati nel Titolo III del presente Regolamento d'Istituto.
6. Scaduto il termine di accettazione delle domande, vengono stilate le graduatorie provvisorie per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria secondo i criteri di cui al precedente comma 5 e resi pubblici sul sito dell'Istituto nell'apposito spazio dell'albo online, entro 15 giorni lavorativi dalla chiusura delle iscrizioni. Le domande pervenute oltre i termini di accettazione vengono collocate in calce alla lista d'attesa della graduatoria definitiva secondo l'ordine cronologico d'arrivo.
7. Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore può presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente scolastico riguardo ad inesattezze riscontrate. Se i reclami sono accolti, saranno esibite le graduatorie eventualmente modificate entro i successivi 15 giorni lavorativi.

SEZIONE I

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 52

(Criteri scuola dell'infanzia)

1. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'iscrizione ad una sezione della scuola dell'infanzia dell'Istituto è subordinata alla formazione di graduatorie predisposte in base ai criteri deliberati in Consiglio d'Istituto. Le graduatorie saranno predisposte in base al tempo-scuola richiesto, con relativo punteggio acquisito.
2. All'interno delle graduatorie di cui al comma 1 saranno prese in considerazione prioritariamente le domande dei bambini di 5 anni, poi di 4 anni ed infine di 3 anni. Per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, l'iscrizione è accolta subordinatamente alla disponibilità di posti ed alla precedenza dei nati che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre. In ogni caso, a parità di punteggio, sarà preso in considerazione il criterio di precedenza dell'età anagrafica.
3. La dichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'eventuale graduatoria deve essere
 - a. compilata dopo aver effettuato la procedura di iscrizione.

Art. 53

(Tabella Punteggi)

Criteri per le iscrizioni Infanzia	Punti
Bambini residenti nell'area territoriale della cartina	20
Bambini che hanno frequentato l'asilo nido	10
Età anagrafica 4 o 5 anni	10

Figli di genitori che lavorano entrambi a Tempo indeterminato	5
---	---

Figli di genitori che lavorano entrambi a Tempo determinato (contratto di almeno 1 anno)	3
Bambini con fratelli che frequentano l'istituto già da un anno (vale un solo fratello)	1
Figli con genitore unico	50
PRECEDENZE	
Figli di genitori con disabilità	
Bambini diversamente abili	
Chi versa in situazioni di disagio	
I bambini già iscritti nell'Istituto passano automaticamente agli ordini di scuola successivi	

SEZIONE II

SCUOLA PRIMARIA

Art. 54

(Criteri scuola primaria)

1. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'iscrizione ad una classe della scuola primaria dell'Istituto è subordinata alla formazione di graduatorie predisposte in base ai criteri deliberati in Consiglio d'Istituto.
2. All'interno delle graduatorie di cui al comma 1 saranno prese in considerazione prioritariamente le domande per l'iscrizione dei bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre e, in subordine, quelle dei bambini nati tra il 1 gennaio ed il 30 aprile.
3. La preferenza delle famiglie relativa alla scelta del plesso sarà presa in considerazione tramite graduatoria fino ad esaurimento dei posti disponibili. Nel caso la preferenza non venga soddisfatta, verrà proposto l'altro plesso, qualora vi siano posti disponibili.
4. La dichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'eventuale graduatoria deve essere compilata dopo aver effettuato la procedura di iscrizione.

Art. 55

(Tabella punteggi)

Criteri per le iscrizioni primaria	Punti
Bambini residenti nell'area territoriale	20
Bambini che provengono dalla scuola Infanzia dell'IC Carlo Del Prete solo per l'iscrizione alla Primaria	20
Bambini diversamente abili	15
Bambini con fratelli che frequentano l'istituto già da un anno (vale un solo fratello)	15
Bambini orfani o figli di un genitore solo	10
Figli di genitori con disabilità	8
Bambini con fratelli che nell'anno scolastico in via dell'iscrizione frequenteranno l'IC Carlo Del Prete infanzia o primaria	5

Bambini i cui genitori lavorano nell'area territoriale della scuola ma non sono ivi domiciliati	4
Figli di genitori che lavorano entrambi	4
Figli di genitori legalmente separati e non conviventi	4
Bambini il cui genitore o i cui genitori lavorano a tempo indeterminato nell'IC Carlo Del Prete	4
Bambini i cui nonni abitano nell'area territoriale della scuola, solo nel caso in cui l'alunno non usufruisce già del punteggio relativo alla territorialità	2
I bambini già iscritti nell'Istituto passano automaticamente agli ordini di scuola successivi	

2. A parità di punteggio, sarà preso in considerazione il criterio di precedenza dell'età anagrafica al 31 dicembre.
3. Per gli alunni anticipatori sarà stilata una graduatoria d'Istituto, secondo l'unico criterio dell'età anagrafica. Nel caso di parità di corrispondenza anagrafica, avrà valore il punteggio.
4. I tempi-scuola richiesti potranno essere garantiti solo dopo la comunicazione dell'organico assegnato al circolo. Le famiglie degli alunni non rientranti nel tempo-scuola richiesto come prima opzione, saranno avvertite dalla segreteria con telefonata ed eventualmente convocate per discutere proposte alternative. La scuola comunque garantisce assistenza nell'individuazione della nuova collocazione scolastica e nelle procedure di trasferimento dell'iscrizione stessa.

SEZIONE III

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Art. 56

(Criteri scuola secondaria)

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'iscrizione ad una classe della scuola Secondaria dell'Istituto è subordinata alla formazione di graduatorie predisposte in base ai criteri deliberati in Consiglio d'Istituto.

La preferenza delle famiglie relativa alla scelta della classe e/o della lingua sarà presa in considerazione ma non potrà essere assicurata.

La dichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'eventuale graduatoria deve essere compilata dopo aver effettuato la procedura di iscrizione.

Art. 57

(Tabella punti)

Criteri per le iscrizioni secondaria	Punti
Ragazzi residenti nell'area territoriale	20
Bambini diversamente abili	15
Bambini con fratelli che frequentano l'istituto già da un anno (vale un solo fratello)	15
Bambini orfani o figli di un genitore solo	10
Figli di genitori con disabilità	8
Bambini con fratelli che nell'anno scolastico in via dell'iscrizione frequenteranno l'IC Carlo Del Prete infanzia o primaria	5

Bambini i cui genitori lavorano nell'area territoriale della scuola ma non sono ivi domiciliati	4
Figli di genitori che lavorano entrambi	4
Figli di genitori legalmente separati e non conviventi	4
Bambini il cui genitore o i cui genitori lavorano a tempo indeterminato nell'IC Carlo Del Prete	4
Bambini i cui nonni abitano nell'area territoriale della scuola, solo nel caso in cui l'alunno non usufruisce già del punteggio relativo alla territorialità	2
I bambini già iscritti nell'Istituto passano automaticamente agli ordini di scuola successivi	

CAPO II

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 58

(Principi generali)

1. Alla formazione delle sezioni e delle classi per gli iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado provvede il Dirigente scolastico, sentite le proposte del Collegio dei docenti, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto validi anche per le sezioni successive alla prima.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi dai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto solo in casi eccezionali e motivando la decisione presa nel prioritario interesse pedagogico–didattico dei bambini e dei ragazzi rispetto a qualsiasi altra esigenza.

Art. 59

(Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia)

- a. I criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia sono i seguenti:
 - b. inserimento dei bambini per fascia d'età, ove possibile;
 - c. equa distribuzione maschi/femmine;
 - d. inserimento di fratelli e/o gemelli, consanguinei, in sezioni diverse;
 - e. inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà in sezioni diverse;
 - f. equa distribuzione di alunni anticipatari e stranieri
 - g. rispettare la consistenza numerica delle sezioni prevista dalla normativa vigente. Eventuali casi di iscrizioni in eccedenza vengono ripartite necessariamente tra le diverse sezioni dell'Istituto, con esclusione di quelle che accolgono alunni con disabilità.
2. I bambini che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il Consiglio d'Intersezione.
3. Gli spostamenti dei bambini tra sezioni possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico sentita la commissione formazione classi e comunque coerentemente ai criteri di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 60

(Formazione delle classi della scuola primaria)

1. I criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la formazione delle classi della scuola primaria sono i seguenti:

- a. equa distribuzione maschi/femmine;
 - b. eterogeneità rispetto ai livelli di maturazione indicati dalle insegnanti della scuola dell'infanzia;
 - c. inserimento di fratelli e/o gemelli, consanguinei, in classi diverse;
 - d. inserimento di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà in classi diverse;
 - e. equa distribuzione di alunni anticipatari e stranieri;
 - f. suddivisione proporzionale dei bambini provenienti dalla stessa sezione, fermo restando la possibilità, in assenza di accertata incompatibilità relazionale, di poter inserire gruppi di due o tre alunni nella stessa classe;
 - g. distribuzione dei "casi di incompatibilità relazionali" tra alunni a seguito di segnalazioni da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
 - h. rispettare la consistenza numerica delle classi prevista dalla normativa vigente. Eventuali casi di iscrizioni in eccedenza vengono ripartite necessariamente tra le diverse classi dell'Istituto, con esclusione di quelle che accolgono alunni con disabilità.
2. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il Consiglio d'interclasse.
 3. Gli spostamenti dei bambini tra classi possono essere autorizzati dal dirigente scolastico sentiti i consigli di classe, coerentemente ai criteri di cui al comma 1 del presente articolo. I predetti spostamenti sono autorizzati prioritariamente per il cambio di plesso o di orario.

Art. 61

(Formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado)

1. I criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado sono i seguenti:
 - a. equa distribuzione maschi/femmine;
 - b. eterogeneità rispetto ai livelli di maturazione indicati dalle insegnanti della scuola primaria;
 - c. inserimento di fratelli e/o gemelli, consanguinei, in classi diverse;
 - d. inserimento di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà in classi diverse;
 - e. equa distribuzione di alunni anticipatari e stranieri;
 - f. suddivisione proporzionale dei bambini provenienti dalla stessa classe, fermo restando la possibilità, in assenza di accertata incompatibilità relazionale, di poter inserire massimo gruppi di tre alunni nella stessa classe;
 - g. distribuzione dei "casi di incompatibilità relazionali" tra alunni a seguito di segnalazioni da parte delle insegnanti della scuola primaria;
 - h. rispettare la consistenza numerica delle classi prevista dalla normativa vigente. Eventuali casi di iscrizioni in eccedenza vengono ripartite necessariamente tra le diverse classi dell'Istituto, con esclusione di quelle che accolgono alunni con disabilità.
2. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il Consiglio di Classe.
3. Gli spostamenti degli alunni tra classi possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico sentiti i consigli di classe e comunque coerentemente ai criteri di cui al comma 1 del presente articolo.

Riferimenti normativi: L. n. 820/71; DMI 26/08/92; Dlgs n. 297/94, art 10 c.4, art. 7 co. 3 let. b), art 396; DM n. 141/99; Dlgs n. 196/03; Dlgs n. 81/08; DPR 81/09; L. 135/12

CAPO III

CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art.62

(Obiettivo primario)

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Art.63

(Procedura di assegnazione)

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.
2. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione (Cfr. Art.27 CCNL 2016-2018 - Profilo professionale docente) al fine di costituire team di docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento d'Istituto.
3. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione dei docenti prende atto dei suddetti criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Art.64

(Tempi di assegnazione)

1. Inizio settembre

Art.65

(Criteri)

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di

assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

- g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h. Nessun docente può essere assegnato ad una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.
- i. Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.
- J. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche, al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

A. Scuola dell'infanzia e scuola primaria

- 1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo, tenendo conto, per quanto possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
 - In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria.
 - Il rispetto della continuità educativo – didattica. Tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.
- 2. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate, né al termine di un ciclo.
 - Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima

volta.

C. Scuola secondaria

3. Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente dei seguenti criteri:
 - a. Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
 - Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti)
 - Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
 - Rotazione dei corsi
 - Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
 - Numero equo di classi per docente
 - Per gli insegnanti di lettere, assegnazione da 2 a 4 classi, con divisione delle varie discipline, seguendo un criterio di rotazione tra i vari anni.
 - b. Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
 - favorire la continuità didattica;
 - distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
 - favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
 - assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
 - esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Riferimenti normativi:

DPR 275/99; Dlgs n. 297/94, art 10 c.4, art. 7, art 396.

TITOLO IV

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DI ALCUNE ATTIVITA' NEGOZIALI SVOLTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I

Art. 66

(Finalità, Principi E Ambito Di Applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi, forniture e concessioni:
 - a. **di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28

agosto 2018,

- b. **di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria** per l'affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 Marzo 2024 al 30 Settembre 2024
 - c. **di qualsiasi importo** per i contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici, come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 Marzo 2024 al 30 Settembre 2024
2. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:
- principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
 - principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici
 - principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità
 - principio di buona fede e di tutela dell'affidamento nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici
 - principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale
 - principio di auto-organizzazione amministrativa nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi
 - principio di autonomia contrattuale, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge
 - principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili
 - principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese
 - principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

Art.67

(Soglie di rilevanza europea e programmazione)

1. Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea a decorrere dal 01 Gennaio 2024 sono le seguenti:
 - a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni
 - b) euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento
2. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico come previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di

evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

3. Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:

- a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00
- b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 68

(Il responsabile unico del progetto)

1. Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, che così recita “Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è **il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 **e come Direttore dell'esecuzione** ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate nell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici per i quali il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP;
3. Ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 36/2023 il RUP ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale);
4. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato;
5. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;
6. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018;
7. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art.69

(Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e del Consiglio di Istituto)

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2, dell'art.45 del decreto 129/2018:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- J. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art.70

(Strumenti di acquisto e di negoziazione)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:
 - a) Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA
 - b) Qualora la convenzione non sia attiva, ovvero pur essendo attiva non risulti idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
 - a.1 Accordi quadro stipulati da Consip o Sistema Dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip ai sensi dell'articolo 1, comma 583 della legge 160/2019
 - b.1 in caso di carenza o di inidoneità di Accordi quadro o impossibilità di fare ricorso al Sistema Dinamico di Acquisizione, utilizzo MEPA – procedure in forma associata attraverso reti di scuole o affidamenti in via autonoma
2. In via transitoria, fino al 30 settembre 2024, è ammesso l'utilizzo di procedure di acquisto non telematiche per gli acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00 (cinquemila) IVA esclusa.

Art.71

(Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili dell'istituzione scolastica sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.

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

Art.72

(Acquisizione di lavori, servizi e forniture – Criteri e soglie servizi e forniture)

- A. Acquisizione servizi e beni per importi fino a € 10.000,00** viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del D.I. 129/2018
- B. Acquisizione di servizi e beni per importi superiori ad € 10.000,00 ed inferiori ad € 40.000,00** Il Dirigente Scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”;
- C. Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici**
1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.
 2. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

LAVORI

A. Acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”.
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

B. Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000,00 ed inferiori a € 1.000.000,00

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 1.000,00,00 svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura

negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;

2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

C. Affidamento di lavori superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori superiore ad € 1.000.000 e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto prevede una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento:

OGGETTO	IMPORTO (dal 10 gennaio 2024)	PROCEDURA
Affidamento di servizi e forniture	Inferiore a € 140.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
Affidamento di servizi e forniture	Pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore a € 143.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n.5 (cinque) operatori economici
Affidamento di lavori	Inferiore a € 150.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
	Pari o superiore a € 150.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, di almeno n.5 (cinque) operatori economici
	Pari o superiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 5.538.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, di almeno n.10 (dieci) operatori economici

Art.73

(Contratti di sponsorizzazione)

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo

educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
 - b. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
 - c. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
 - d. la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
3. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
 - b. giornalino dell'Istituto;
 - c. sito web;
 - d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - f. manifestazioni, gare e concorsi.
4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.
5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato,

comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:

- proposte da aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.)
- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- in cui si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
- reputate inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminatori o non rispettosi delle pari opportunità.

Art.74

(Contratti di locazione di immobili)

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.
3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in

solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

7. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
12. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.
14. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.
15. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.
16. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:
 - versamento di un contributo a titolo di rimborso spese forfettizzato in € 200,00 per eventi giornalieri, o rimesso alla discrezionalità del dirigente scolastico per richieste di più giorni, settimane o mesi;
 - stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT;

Art.75

(Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi)

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente; b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI.

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art.76

(Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti)

1. Il ciclo di vita dei contratti deve essere completamente digitalizzato in applicazione del Libro I– Parte II dagli artt. 19 a 36 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Leg.vo 82/2005
2. Il processo di digitalizzazione consente:
 - Di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti
 - Di assicurare la qualità e la tempestività dei dati raccolti
 - Una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni
 - L'attuazione del principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione (c.d.once only)

Art.77

(Individuazioni Operatori Economici)

1. In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:
 - Iscritti in elenchi o albi della scuola
 - in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni. In tal caso il Dirigente Scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse
2. In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:
 - l'acquisizione e il confronto di preventivi
 - la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni
 - la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica
 - procedure – indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.

3. Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

Art.78

(Principio di rotazione)

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario.
4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
5. Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad € 5.000,00 e così definite:

BENI E SERVIZI

Fascia	Importo
1	da 5.001,00 fino a 9.999,99
2	da 10.000,00 fino a 19.999,99
3	da 20.000,00 fino a 39.999,99
4	da 40.000,00 fino a 99.999,99
5	da 100.000,00 fino a 139.999,99
6	da 140.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

LAVORI

Fascia	Importo
1	da € 5.001 fino a € 39.999,00
2	da € 40.000 fino a € 149.999,99
3	da € 150.000 fino a 449.999,99
4	da 500.000,00 fino a 999.999,99
5	Da 1.000.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

Art.79

(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente;
2. Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai

contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;

4. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
5. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018;

Art.80

(Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive)

1. Nelle procedure di affidamento diretto con o senza previa consultazione di operatori economici (comma 1 lettere a e b dell'articolo 50 del codice), non sono mai richieste le garanzie provvisorie, ai sensi dell'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
2. La garanzia provvisoria può essere richiesta nelle procedure negoziate di cui alle lettere C - D ed E del comma 1 dell'articolo 50 del codice, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
5. In casi debitamente motivati (a discrezione del Dirigente Scolastico) è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art.81

(Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione)

1. Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per appalti di forniture di beni e di servizio di importo inferiore ad € 40.000;
2. Per forniture di importo superiore alla soglia indicata al comma 1, la verifica dei requisiti di partecipazione avviene mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
3. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4;
4. Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, supportato dal Direttore SGA, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli. Il campione sorteggiato è pari **al 10%** degli Operatori economici individuati per gli affidamenti nel semestre considerato. Della predetta operazione verrà redatto apposito verbale.
5. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno.
6. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali

dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;

7. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti;

Art.82

(Tracciabilità Dei Flussi Finanziari)

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

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

Art.83

(Stipula dei contratti)

1. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.
2. In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.
3. Il contratto è perfezionato previa:
 - a) acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
 - b) verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023 come indicato all'articolo 14 del presente regolamento.
4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
6. Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "... Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella

misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. ...

Art.84

(Esecuzione delle prestazioni contrattuali)

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

Art.85

(Collaudo)

1. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del Responsabile dell'azienda fornitrice;
2. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti;
3. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo;
4. È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti, sostituire il collaudo con il Certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Progetto.

Art.86

(Pagamenti)

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione.

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art.87

(Contenuto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art.45 comma 2 lett.J del D.I. 28 agosto 2018, n.129, Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n.107.

art.88

(Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese)

2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 comma 4, del D.I. n.129/2018, sono di competenza del Direttore SGA, come disposto dall'art. citato.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale
- di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;

- cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede alle spese postali e telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

Art.89

(Costituzione del fondo minute spese)

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 800,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale, da prelevare allo sportello bancario in contanti, in due soluzioni, (€ 400,00+€ 400,00) durante l'E.F..
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 – Funzionamento amministrativo.
3. La costituzione e la gestione del fondo deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi.

Art.90

(Utilizzo del fondo minute spese)

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00:
 - a. spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
 - b. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - c. imposte e tasse e altri diritti erariali
 - d. minute spese di cancelleria
 - e. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
 - f. minute spese per materiali di pulizia
 - g. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
 - h. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.
2. Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, e non siano superiori a € 100,00.
3. Entro il limite predetto il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art.91

(Pagamento delle minute spese)

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.....
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art.92

(Reintegro del fondo minute spese)

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art.93

(Le scritture economali)

1. Il Direttore SGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 29, comma 1 lettera f. del D.I. citato.

Art.94

(Chiusura del fondo minute spese)

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 – Funzionamento amministrativo.

Art.95

(Controlli)

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

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”

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.96

(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 Leggi e 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.

Art.97

(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
- m. **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
- n. **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNAARIO

Art.98

(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.
3. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art.

35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;

- J) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
1. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
 2. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
 3. 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.

Art.99 (Passaggi di gestione)

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

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

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

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

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

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

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art.100 (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.

Art.101 (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"*).
2. 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.
3. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
4. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
6. 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.

7. 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.

Art.102

(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 annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art.103

(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 sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

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

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

Art.104

(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.

Art.105

(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

Art.106

(Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di

questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

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

Assumono i seguenti compiti:

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

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

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

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art.107

(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 scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art.108

(Opere dell'ingegno)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto

che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art.109

(La proprietà industriale)

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono

oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 117 – Titolo V – della Costituzione Italiana; Il D.I. n° 129 del 17 agosto 20118 – TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI; La Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011; La C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012 “Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a tal uni aspetti della gestione.”; La C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019 “Decreto 28 agosto 2018, n. 129; Articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” – Orientamenti interpretativi.”; Il D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1; L'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001; La Legge n. 59 del 15.03.97;

CAPO III

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 110

(Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento fissa I criteri e i limiti per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal Piano dell'Offerta Formativa, sono disciplinati dal Regolamento acquisti allegato al presente Regolamento.
2. Il ricorso alla collaborazione di esperti esterni è possibile solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) attività o progetto deliberato dal PTOF che non possono essere assegnate a docenti interni all'Istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali ovvero per l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'istituzione scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione stessa;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 111

(Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
3. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.

4. Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno proveniente dal Comparto Scuola, per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola.
5. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Art. 112

(Requisiti professionali – culturali)

1. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti che costituiscono anche i criteri per una valutazione comparativa dei candidati:
 - competenze richieste dal progetto;
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
 - esperienze metodologiche e didattiche;
 - titoli di studio e di formazione;
 - attività di libera professione svolta nel settore;
 - eventuali collaborazioni precedenti;
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria quando richiesto dalla normativa vigente.
3. In caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.
4. In caso di collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né si ottempera agli obblighi di pubblicità.
5. Per il conferimento dell'incarico, Il Dirigente scolastico terrà inoltre in considerazione il rapporto qualità-prezzo della singola offerta. Infine Il Dirigente per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata.

Art. 113

(Stipula del Contratto)

1. Nei confronti degli aspiranti all'incarico di insegnamento selezionati, il Dirigente provvede, con

determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo della prestazione al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori di legge;
 - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e) 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.
3. I titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e ss. del codice civile.
5. I contratti di cui al presente Regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime.
7. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Art. 114

(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica il Dirigente scolastico deve acquisire la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del contraente.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 115

(Forme di pubblicazione)

1. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito internet dell'Istituto.
2. L'Amministrazione provvederà a trasmettere i dati all'Anagrafe delle Prestazioni e a pubblicare gli elenchi delle collaborazioni con esperti esterni nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito della Scuola.

3. Il Dirigente scolastico informerà il Consiglio d'Istituto ogni volta che sarà stipulato un contratto di cui al presente Capo del Regolamento.

Riferimenti normativi:

D.lgs n. 297/94 art.10; D.I. n. 40/01 art. 31, 32, 33 c.2, 34, 35, 40; DPR 275/99, art. 8 e 9; D.lgs 165/2001, art. 7, 36, 53; CCNL 2006-2009, art. 35 e 57; Circ. n. 5/2006 e Circ. n. 2/2008 e 3/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica; Legge 133/2008, Art. 46

TITOLO V

TUTELA DELLA PRIVACY

CAPO I

TRATTAMENTO E COMUNICAZIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Art. 116

(Principi generali)

1. La scuola ha l'obbligo di far conoscere agli studenti e alle loro famiglie come usa i loro dati personali, rendendo noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza.
2. Nel rapporto tra famiglie e istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strutturali così come definite nella normativa vigente.

Art. 117

(Dati sensibili e giudiziari)

1. I dati personali definiti "sensibili" e "giudiziari" saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.
2. Per dati sensibili si intende quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".
3. Per dati giudiziari si intende quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria, così come indicati dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
4. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio: ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, Magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere le attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione. I dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in

relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi.

6. Le foto effettuate, con utilizzo di videotelefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (videocamere, macchine fotografiche, ecc.), per lavori e attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) possono essere pubblicate sul sito, sull'eventuale giornalino della scuola o su altri mezzi di informazione previa autorizzazione dei genitori;
7. Le foto effettuate durante l'anno, foto di classe, riprese video effettuate da parte della scuola, di alcune attività didattiche verranno consegnate direttamente agli interessati o saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, non saranno diffuse e ad esse avrà accesso solo il personale della scuola appositamente incaricato. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 6 e 7 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola.
8. Ad eccezione di quanto previsto ai punti 6 e 7 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.
9. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
3. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 118

(Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato al trattamento dei dati personali dell'Istituto;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali

- i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha il diritto di opporsi, in tutto o in parte:
- e) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- f) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato di comunicazione commerciale.

CAPO II

DATI TRATTATI DALL' ISTITUTO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 119

(Compiti in classe, voti ed esami)

1. Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare.
2. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se sono presenti argomenti delicati – è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.
3. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.
4. Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni o gli esiti degli scrutini, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza.
5. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. Non vanno forniti – anche indirettamente – informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti quali, ad esempio, il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti con disabilità che non va inserito nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Art. 120

(Informazioni sugli studenti)

1. Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere commisurato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. Va quindi evitato di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all'identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.
2. Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

3. Non è possibile utilizzare i dati presenti nell'albo degli istituti scolastici per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti. La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza. Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare i dati degli studenti per altre finalità come, ad esempio, il marketing e la promozione commerciale.
4. Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i genitori degli alunni, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.

Art. 121

(Recite, gite scolastiche e foto di classe)

1. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.
2. Per l'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare, è necessario di regola ottenere il consenso esplicito delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Art. 122

(Smartphone, filmati)

1. L'utilizzo di smartphnoe, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è consentito esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.
2. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
3. L'istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete ha disciplinato nell'ambito del presente Regolamento il divieto dell'utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari abilitati, all'interno dei plessi dell'Istituto e le aule di lezione.
4. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via chat al fine di non generare una comunicazione a catena di dati personali, incorrendo in gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, punibili con sanzioni disciplinari, pecuniarie.

Art. 123

(Sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari non sono considerate 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.
2. Nelle fattispecie di cui al comma precedente si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, attraverso "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque

nel rispetto della normativa in vigore in materia di tutela della privacy.

Art. 124
(Norma di rinvio)

1. Il Ministero della Pubblica Istruzione emana un apposito Regolamento, aggiornato periodicamente, con il quale identifica e rende pubblici i tipi di dati utilizzabili e le operazioni eseguibili, in relazione ai fini istituzionali perseguiti.
2. Considerato che il Regolamento di cui al precedente comma è norma gerarchicamente sovraordinata, produttiva di effetti diretti sulle scuole, non è necessaria alcuna adozione formale da parte del Consiglio d'Istituto.

Riferimenti normativi

Dlgs. n. 196/03 art. 20, 21, 95 e 96; Dlgs. N. 227/05; DM n. 305/06; Dlgs. 101/18

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 125
(Validità, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto)

1. Il presente Regolamento d'Istituto ha validità in tutti i plessi scolastici appartenenti all'Istituto Comprensivo Statale Carlo Del Prete.
2. A decorrere dalla data in cui il presente Regolamento d'Istituto è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo rispettare.
3. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento d'Istituto possono essere apportate su proposta:
 - della Giunta Esecutiva con maggioranza dei 2/3;
 - da ciascuno dei membri del Consiglio d'Istituto;
 - da almeno 1/3 tra tutti i rappresentanti di classe;
 - da almeno 1/3 tra tutti i docenti dell'Istituto.
4. Per la validità delle delibere del Consiglio d'Istituto che hanno per oggetto modifiche o integrazione del presente Regolamento d'Istituto è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei suoi componenti. In ogni caso, le disposizioni contenute nel presente Regolamento decadono automaticamente se in contrasto con le norme vigenti.
5. Disposizioni normative che modificano quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto sono recepite senza la procedura di cui al comma precedente.
6. Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni in vigore nell'ordinamento legislativo italiano e comunitario.
7. In base alla normativa vigente l'obbligo di pubblicità del presente Regolamento è assolto con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

ALLEGATO 2) Patto di Corresponsabilità

ALLEGATO 3) Regolamento fotocopie