

Regolamento di istituto

Approvato con delibera n. 5 del Consiglio di istituto del 29.05.2017
Modificato con delibera n. 7 del Consiglio di istituto del 30.10.2017
Modificato con delibera n. 2 del Consiglio di istituto del 04.12.2017
Modificato con delibera n. 4 del Consiglio di istituto del 27.02.2019
Modificato con delibera n. 5 del Consiglio di istituto del 20.05.2019
Modificato con delibera n. 3 del Consiglio di istituto del 08.11.2019
Modificato con delibere nn. 6, 7, 8 del Consiglio di istituto del 07.03.2020
Modificato con delibere nn. 10 e 11 del Consiglio di istituto del 31.03.2021
Modificato con delibera n. 4 del Consiglio di istituto del 12.07.2021
Modificato con delibera n. 5 del Consiglio di istituto del 31.05.2022
Modificato con delibera n. 4 del Consiglio di istituto del 15.07.2022

Indice

Titolo 1 - Domande di iscrizione	8
Titolo 1 bis - Modalità di funzionamento del corso di studi a indirizzo musicale	12
Titolo 2 - Diritti e doveri degli alunni e delle famiglie	16
Titolo 3 - Regolamento disciplinare	24
Titolo 4 - Disciplina dei rapporti scuola-famiglia	34
Titolo 5 - Gestione dei contributi volontari delle famiglie	38
Titolo 6 - Disciplina della concessione in comodato d'uso dei libri di testo della scuola secondaria di primo grado	42
Titolo 6 bis - Disciplina della concessione in comodato d'uso di dispositivi digitali e di strumenti musicali	46
Titolo 7 - Diritti e doveri del personale	50
Titolo 7 bis - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi	56
Titolo 8 - Vigilanza sugli allievi	59
Titolo 9 - Tenuta degli strumenti di documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi	67
Titolo 10 - Comunicazione interna	73
Titolo 11 - Viaggi di istruzione	77
Titolo 12 - Funzionamento degli organi collegiali	87
Titolo 13 - Comitato per la valutazione dei docenti	93
Titolo 14 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	99
Titolo 15 - Incarichi ad esperti esterni	104
Titolo 16 - Utilizzo di volontari nelle attività scolastiche	109
Titolo 17 - Attività negoziale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	113
Titolo 18 - Fondo economale per le minute spese del DSGA	118
Titolo 19 - Contratti di sponsorizzazione	121
Titolo 20 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico	123
Titolo 21 - Gestione del patrimonio e degli inventari	128
Titolo 22 - Partecipazione a progetti internazionali	133
Titolo 23 - Disposizioni finali	134

Premessa

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
2. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal *Piano triennale dell'offerta formativa* dell'istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di istituto ai sensi dell'Art. 10 del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
3. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

TITOLO 1
-
DOMANDE DI ISCRIZIONE

Art. 1

Presentazione delle domande di iscrizione

1. Le famiglie presentano la domanda di iscrizione ai diversi ordini di scuola secondo le modalità previste annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 2

Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

1. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto e inseriti nel Regolamento di istituto.
3. Il Comune della Spezia, per delimitare il territorio di pertinenza di ciascuna scuola, ha predisposto i cosiddetti “stradari”, che costituiscono i bacini di utenza prioritari delle scuole stesse.
4. L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito.

Art. 3

Scuola dell'infanzia

1. Vengono accolti di diritto, indipendentemente dal fatto che siano o meno residenti nel Comune, gli alunni che hanno frequentato lo stesso istituto l'anno precedente e hanno chiesto la riconferma entro il termine delle iscrizioni.
2. Qualora i rimanenti posti disponibili siano inferiori alle richieste, le domande vengono accolte sulla base di una graduatoria ottenuta attribuendo un punteggio secondo i seguenti criteri:

	punti
bambini residenti nello “stradario” della scuola	20
bambini residenti nel Comune della Spezia	10

bambini che compiono cinque anni entro il 31 dicembre	15
bambini che compiono quattro anni entro il 31 dicembre	10
bambini appartenenti a famiglia monoparentale	10
bambini con entrambi i genitori conviventi che lavorano stabilmente	3
bambini con fratelli o sorelle frequentanti l'istituto	5
bambini disabili (ai sensi della L. 104/1992)	6
bambini appartenenti a nuclei familiari segnalati dai Servizi sociali	5

Tutte le situazioni che comportino l'attribuzione di un punteggio devono essere dichiarate all'atto di iscrizione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

La residenza deve essere posseduta all'atto di iscrizione. Il domicilio viene preso in considerazione esclusivamente in relazione ai figli di personale militare.

Per famiglia monoparentale si intende la situazione in cui il genitore dichiara di essere l'unico adulto ad occuparsi del bambino.

3. A parità di punteggio, prevale la maggiore età anagrafica del bambino.
4. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, vengono accolte in ordine di arrivo, a prescindere dal punteggio.
5. Tutti i bambini in ingresso nella scuola dell'infanzia devono essere autosufficienti (non avere il pannolino e mangiare da soli). In caso non lo fossero, verrà rimandato l'inserimento.
6. Gli alunni esordienti che, alla data del 30 novembre, non hanno ancora frequentato e le cui famiglie non hanno fornito giustificazioni al riguardo vengono depennati dagli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza.
7. L'ammissione alla frequenza degli alunni anticipatari, sentiti i competenti Organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:
 - a) disponibilità di posti;
 - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - d) valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza da parte del Collegio dei docenti, su proposta delle insegnanti del plesso. In generale possono essere accolti, dopo un periodo di prova di 15 giorni, i bambini autonomi. Dopo aver osservato i bambini, le insegnanti stabiliscono il tempo scuola idoneo a ciascuno di loro in base all'autonomia e alla capacità di esprimere verbalmente i propri bisogni.

In nessun caso possono essere accolti più di tre alunni anticipatari per ogni sezione.

Art. 4

Scuola primaria e secondaria di primo grado

1. Vengono prioritariamente accolti, nell'ordine:
 - a) alunni che frequentano, rispettivamente, le scuole dell'infanzia e primarie dell'istituto;
 - b) alunni residenti nello “stradario” della scuola, così come definito dal Comune della Spezia;
 - c) alunni residenti nel Comune della Spezia;
 - d) alunni provenienti da fuori comune;
2. Criteri di precedenza
All'interno di ogni categoria viene attribuito il diritto di precedenza:
 - a) agli alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'istituto;
 - b) agli alunni disabili;
 - c) limitatamente agli alunni provenienti da fuori comune, agli alunni i cui genitori esercitano attività lavorativa nel Comune della Spezia.
3. Per ogni ordine di scuola, a parità di condizioni, si procede per sorteggio, davanti ad una commissione appositamente costituita e formata dal Dirigente scolastico, il collaboratore del Dirigente, un assistente amministrativo.

Art. 5

Criteri generali per la formazione delle classi

1. Nella formazione delle classi prime, sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria, vengono seguiti i seguenti criteri:
 - a) eterogeneità del gruppo classe ed omogeneità tra classi parallele;
 - b) equilibrio numerico tra maschi e femmine;
 - c) utilizzo delle indicazioni fornite sugli alunni dagli insegnanti delle scuole di provenienza in merito al comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti, alle competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati, alle potenzialità da sviluppare;
 - d) distribuzione omogenea nelle diverse classi degli alunni stranieri;
 - e) contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno disabile, purché i restanti gruppi-classe non risultino eccessivamente numerosi;
 - f) possibilità, per la famiglia, di indicare i nominativi di un compagno; la richiesta sarà presa in considerazione solo se confermata da analoga richiesta inoltrata da parte del compagno indicato e qualora non sia in contrasto con i criteri indicati precedentemente;
 - g) i genitori non possono richiedere la sezione; la determinazione della sezione avviene, eventualmente, per sorteggio, davanti ad una commissione appositamente costituita e formata dal Dirigente scolastico, il collaboratore del Dirigente, un assistente amministrativo;

- h) i ripetenti, in via ordinaria, sono inseriti nello stesso corso, salvo situazioni particolari, concordate dal Dirigente con i docenti dei Consigli di classe.
2. Le richieste di iscrizione per classi diverse dalla prima o per la classe prima in corso d'anno vengono accolte, di norma, per gli alunni residenti nello stradario. I nuovi alunni che arrivano da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva, sono assegnati dal Dirigente scolastico alle varie sezioni tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni disabili, situazioni di svantaggio accertato...).
3. L'iscrizione ai diversi plessi e ai diversi corsi (tempo normale, tempo prolungato) avviene su richiesta della famiglia. Qualora le preferenze espresse determinino squilibri nella composizione dei corsi o dei gruppi-classe rispetto all'offerta formativa, si procede:
- a) alla consultazione dei genitori per valutare l'eventualità di un cambio di corso;
 - b) all'applicazione degli stessi criteri stabiliti per l'accettazione delle domande d'iscrizione in caso di esubero.
4. Qualora si verifichi la necessità dello sdoppiamento di una classe, vengono applicati i seguenti criteri:
- a) eterogeneità del gruppo classe ed omogeneità tra classi parallele;
 - b) equilibrio numerico tra maschi e femmine;
 - c) utilizzo delle indicazioni fornite sugli alunni dagli insegnanti della classe di provenienza in merito al comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti, alle competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati, alle potenzialità da sviluppare;
 - d) distribuzione omogenea nelle diverse classi degli alunni stranieri.

TITOLO 1 BIS
-
**MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO
DEL CORSO DI STUDI A INDIRIZZO MUSICALE**

Art. 5 bis

Il corso di studi a indirizzo musicale

1. La scuola secondaria di primo grado “Fontana-Formentini” ha attivato un corso ad indirizzo musicale (quattro strumenti) a partire dall’a.s. 2006-2007, secondo le modalità previste dal D.M. 201 del 6 agosto 1999.
2. E’ pertanto possibile accedere, su richiesta, ad uno dei corsi finalizzati all’insegnamento di uno dei seguenti quattro strumenti musicali: chitarra, flauto traverso, percussioni, pianoforte.

Art. 5 ter

Ammissioni all’indirizzo musicale

3. Le ammissioni al corso a indirizzo musicale sono ordinariamente previste solo per i nuovi iscritti del primo anno, ovvero all’inizio del ciclo triennale della scuola secondaria di primo grado. Tuttavia, in considerazione della sempre più rilevante “mobilità” degli iscritti, è possibile presentare domanda di iscrizione al corso anche per gli alunni del secondo o terzo anno trasferitisi nel nostro istituto, previa disponibilità di posti e in coerenza con precedenti esperienze formative musicali, ovvero aver frequentato un corso a indirizzo musicale nella scuola di provenienza.
4. Tale disciplina è opzionale e gratuita; la scelta dello strumento viene confermata a seguito di un test attitudinale obbligatorio. L’ammissione ad uno dei corsi di strumento musicale comporta, alla pari delle altre discipline, l’obbligatorietà della frequenza per tutto il triennio.
5. Considerata la particolarità dell’insegnamento, è prevista la possibilità - solamente per gli ammessi al primo anno - di recedere dall’iscrizione al corso. La richiesta di rinuncia, da presentare entro il mese di gennaio, va concordata con il docente di strumento e con il Consiglio di classe; si tratta di procedura comunque eccezionale e vincolata ad effettiva concorde valutazione di genitori e docenti nel ritenere utile tale scelta, nell’esclusivo interesse dell’alunno.

Art. 5 quater

Svolgimento delle attività

6. Chiunque può richiedere questo insegnamento: non ha importanza il non aver mai

- studiato uno strumento musicale; le competenze vengono acquisite attraverso lezioni individuali o in piccoli gruppi e lezioni collettive impartite in orario pomeridiano per due ore settimanali, anche in due diversi pomeriggi.
7. Nella seconda parte dell'anno scolastico si organizzano degli ulteriori incontri di musica d'insieme dove gli alunni di strumenti diversi suonano nell'orchestra di istituto. Tale attività è parte integrante del corso musicale. In prossimità di saggi, manifestazioni, uscite sul territorio o comunque quando necessario, è possibile incrementare il numero delle lezioni per brevi periodi, previo adeguato preavviso.
 8. Le lezioni di strumento musicale si impartiscono presso la sede della scuola secondaria "Formentini", sita in Stradone D'Oria. L'orario delle lezioni è concordato con le famiglie nella seconda metà del mese di settembre, sulla base delle esigenze manifestate. Una volta stabiliti gli orari, è raccomandato il puntuale rispetto degli stessi, tenuto conto anche del fatto che le attività musicali sono curricolari e hanno quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche.
 9. Le assenze alla sola lezione pomeridiana di strumento musicale (compresa la lezione di musica d'insieme) devono essere giustificate mediante motivazione scritta e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, da far recapitare al docente della prima ora del mattino in cui avviene il rientro a scuola.
 10. Le famiglie che scelgono l'indirizzo musicale devono prevedere l'acquisto dello strumento per il proprio figlio, previo accordo con l'insegnante.
 11. La scuola può valutare la concessione in comodato d'uso gratuito dello strumento musicale, limitatamente alle disponibilità di strumenti in dotazione e sulla base del regolamento interno.
 12. Il rendimento degli allievi risulta espresso in pagella alla pari delle altre discipline ed è certificato con valutazione di merito in sede di esame di Stato.

Art. 5 quinquies

Svolgimento del test attitudinale di ammissione

1. Il test attitudinale obbligatorio viene organizzato dalla Commissione esaminatrice composta da tutti gli insegnanti di strumento musicale e si svolge, ordinariamente, nel mese di febbraio dell'anno scolastico precedente, dopo la chiusura delle iscrizioni.
2. La prova attitudinale è individuale e mira a rilevare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'istituto.
3. La data e l'orario di convocazione vengono comunicati tramite le scuole di provenienza. Eventuali sessioni suppletive sono disposte in caso di assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a particolari e giustificati motivi.
4. La prova è preceduta da un colloquio preliminare orientativo e motivazionale diretto a:
 - a) permettere all'alunno di affrontare il test con serenità;

- b) raccogliere elementi utili per valutare la motivazione e l'interesse allo studio dello strumento;
 - c) verificare le motivazioni delle scelte effettuate tra gli strumenti ed eventualmente la disponibilità ad essere assegnati ad altri strumenti diversi dalla prima e dalla seconda scelta
5. Il test si compone di quattro distinti momenti:
- a) accertamento del senso ritmico: il docente della commissione propone di riprodurre una serie di ritmi graduati per difficoltà. Per ogni ritmo riprodotto correttamente vengono assegnati 2,5 punti. Il punteggio massimo della prova, composta da 5 ritmi, è di 10 punti.
 - b) accertamento del discernimento delle altezze: il docente della commissione richiede al candidato di identificare la nota più acuta in una coppia di suoni. Per ogni risposta corretta vengono assegnati 2,5 punti. Il punteggio massimo della prova, composta da 5 coppie di suoni, è di 10 punti.
 - c) accertamento dell'intonazione e della percezione melodica: il docente della commissione chiede di cantare un breve frammento musicale a scelta del candidato o di riprodurre uno proposto vocalmente o su base musicale. Il punteggio massimo della prova è di 5 punti.
 - d) accertamento delle attitudini fisiche adeguate allo studio di uno strumento e prove psicomotorie. La commissione fa provare al candidato i diversi strumenti richiesti e attribuisce un punteggio fino ad un massimo di 5 punti alle attitudini fisiche. Vengono considerati l'articolazione delle dita, la postura e la fisionomia maxillo-facciale (per i soli strumenti a fiato).
- In questa sede i candidati che hanno studi strumentali pregressi possono eseguire un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto, ma tale esecuzione costituisce solo un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno e non concorre a determinare il punteggio totale né l'assegnazione dello strumento.
6. La valutazione finale, espressa in trentesimi, è il risultato della somma del punteggio complessivo ottenuto nelle singole prove di cui sopra.

Art. 5 sexies

Assegnazione dello strumento

1. Una volta espletate tutte le prove, la Commissione esaminatrice predisponde la graduatoria e procede all'assegnazione dello strumento musicale a ciascun candidato.
2. Scorrendo la graduatoria, la Commissione assegna lo strumento sulla base delle preferenze espresse; se non è disponibile il posto relativo al primo strumento indicato come preferenza, si passa al secondo, poi - eventualmente - al terzo o al quarto.
3. Se non sono stati indicati tutti e quattro gli strumenti previsti dal corso ad indirizzo musicale (in ordine di preferenza) e per gli strumenti indicati non c'è

disponibilità di posto, l'alunno viene escluso dall'indirizzo musicale e si procede con lo scorrimento della graduatoria.

4. Se l'alunno rifiuta l'assegnazione dello strumento scelto dalla Commissione, viene depennato dalla graduatoria; nel caso in cui, in seguito, si dovesse liberare un posto, si procede a scorrere la graduatoria partendo dal primo degli idonei esclusi.
5. In caso di esaurimento della graduatoria, gli eventuali posti ancora disponibili vengono assegnati mediante la riapertura, nel mese di settembre, delle iscrizioni all'indirizzo musicale.

TITOLO 2

-

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Art. 6

Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
8. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
9. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo.
10. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
11. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione

scolastica.

Art. 7

Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado e per il secondo biennio della scuola primaria

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
2. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.
3. I singoli docenti, i Consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
4. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 8

Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. E' compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni, in base a quanto stabilito dal Regolamento disciplinare dell'istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno devono risarcire il danno.
8. Il comportamento dell'alunno deve essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
9. E' dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma deve basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti segnalano ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. E' dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.
10. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
11. Gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
12. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - a) nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - b) è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - c) è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - d) è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
 - e) l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - f) durante la ricreazione, il prescuola e l'interscuola gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - g) è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi e su richiesta scritta delle famiglie;
 - h) è vietato l'uso di telefoni cellulari o qualsiasi altra strumentazione digitale e multimediale per scopi personali durante tutto il periodo di permanenza a scuola. In caso di necessità, per seri motivi, si può utilizzare il telefono della scuola. Il docente può, a sua discrezione e nell'ambito della propria lezione, regolamentare l'utilizzo di suddette apparecchiature per finalità didattiche;

- i) è altresì vietato fotografare e/o filmare compagni e adulti senza il loro esplicito consenso; le immagini riprese a scuola non possono in nessun caso essere divulgate da parte degli alunni.

Art. 9

Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe o sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione può essere fornita dai docenti nei Consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 10

Doveri delle famiglie

1. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare è loro dovere:
 - a) assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - b) assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - c) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico;
 - d) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - e) visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
3. Al fine di responsabilizzare gli alunni, non è consentito alle famiglie l'accesso ai locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni per ritirare libri, quaderni o altro materiale dimenticato.
4. In caso di assenza dell'alunno, previo accordo con gli insegnanti, le famiglie

possono ritirare del materiale didattico all'orario di uscita della classe.

5. Il diritto alla critica viene esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
6. I genitori eletti nei vari Organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

Art. 11

Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori della scuola secondaria nel corso delle assemblee di classe, affisso in ogni plesso scolastico e pubblicato sul sito-web dell'istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.
4. Una copia del Patto educativo viene sottoscritta dalla famiglia e conserva la sua validità per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nell'istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

La scuola si impegna a:

- Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle studentesse e degli studenti, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;

- Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'offerta formativa;
- Garantire una valutazione trasparente;
- Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle studentesse e degli studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento di istituto);
- Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le studentesse e gli studenti;
- Garantire un ambiente salubre e sicuro;
- Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- Sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
- Suggestire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

Lo studente si impegna a:

- Rispettare le regole di civile convivenza, il Regolamento della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità

scolastica;

- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di Dirigente scolastico, docenti, compagni, personale ausiliario e amministrativo;
- Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Utilizzare i momenti di incontro e confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.

TITOLO 3

-

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 12

Premessa

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".
2. Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).
3. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, Dirigente scolastico e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

Art. 13

Principi e finalità

1. Il Regolamento di istituto, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione

disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.
6. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'istituto.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di interclasse (scuola primaria) e dal Consiglio di classe (scuola secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, docenti e genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di istituto.
8. Per la scuola secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 14

Disposizioni disciplinari della scuola primaria

1. Si configurano come *violazioni lievi*:
 - a) presentarsi alle lezioni in ritardo saltuariamente;
 - b) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico;
 - c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
 - d) rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare, chiacchierare ecc.) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
 - e) non fare i compiti assegnati per casa;
 - f) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico;
 - g) portare a scuola oggetti non pertinenti (telefoni cellulari, giochi e/o materiali pericolosi);
 - h) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.
2. Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
3. Si configurano come *mancanze gravi*:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico
 - b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
 - c) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni ecc.);
 - d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
 - e) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
 - f) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
 - g) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola;
 - h) non rispettare il cibo durante la refezione;
 - i) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
 - j) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di istituto;
 - k) reiterare comportamenti scorretti.
4. Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. Dopo il terzo ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio con il Dirigente scolastico.
5. Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, vengono applicati i seguenti interventi educativi graduati:
- a) temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, al massimo per 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento. Le modalità di sorveglianza di tale sospensione sono definite da ogni singolo plesso. L'alunno deve comunque sempre essere vigilato e del fatto ne sono informati per iscritto i genitori;
 - b) convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti del team;
 - c) comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente scolastico;
 - d) convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico.
6. Si configurano come *mancanze gravissime*:
- a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
 - b) fotografare e/o filmare compagni e adulti senza il loro esplicito consenso;
 - c) diffondere immagini e/o filmati ripresi a scuola;
 - d) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici;
 - e) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone disabili o se le offese si configurano come razziste;
 - f) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico;

- g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.
7. Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione da un'attività complementare, compresi le uscite didattiche e i viaggi di istruzione; nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, si prevede la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni con obbligo di frequenza.
 8. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di interclasse – convocato in seduta straordinaria – alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
 9. Relativamente al punto d), si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.
 10. Relativamente al punto e), lo scolaro viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.

Art. 15

Disposizioni disciplinari della scuola secondaria

1. Si configurano come *violazioni lievi*:
 - a) presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
 - b) non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
 - c) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
 - d) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.);
 - e) rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
 - f) portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.
2. Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:
 - a) richiamo orale da parte del docente, anche di classe diversa;
 - b) ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia tramite il libretto personale da parte del docente, anche di classe diversa;
 - c) convocazione della famiglia per un colloquio; questo intervento è previsto dopo la terza ammonizione scritta nel libretto, qualora lo studente continui a

- mantenere un comportamento scorretto.
3. Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o suo delegato.
 4. Tutte le annotazioni riportate nel registro di classe devono essere accompagnate da una comunicazione scritta alla famiglia.
 5. La mancanza di cui alla lett. e) comporta il risarcimento del danno arrecato.
 6. Si configurano come *mancanze gravi*:
 - a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
 - b) frequentare irregolarmente le lezioni;
 - c) esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;
 - d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
 - e) imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
 - f) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
 - g) portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
 - h) contraffare documenti (falsificazione di firme, voti, assenze ecc.);
 - i) sottrarre beni o materiali scolastici (libri, oggetti di cancelleria ecc.);
 - j) costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, denaro ecc.;
 - k) aiutare i propri compagni nei doveri scolastici in cambio di denaro;
 - l) utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori dall'aula, per inviare SMS, immagini o filmati, telefonare, comunicare attraverso chat o social network;
 - m) usare in modo improprio internet;
 - n) fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;
 - o) reiterare comportamenti scorretti;
 - p) copiare.
 7. Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe. Di ciò viene data informazione alla famiglia e al Coordinatore di classe. Dopo il terzo ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio con il Dirigente scolastico.
 8. L'ammonizione può essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:
 - a) Sospensione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative (pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa).

La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del

Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione.

Il procedimento deve concludersi entro 7 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.

- b) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.

La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc. è valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.

9. In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.

Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.

10. Le mancanze di cui alle lett. g) comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi, che sono consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal Dirigente, che li conservano fino al ritiro da parte di uno dei genitori al momento pattuito.

11. La violazione di cui alla lett. n) comporta anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

12. Le mancanze di cui alle lett. f) e i) comportano il risarcimento del danno arrecato.

13. Si configurano come *mancanze gravissime*:

a) insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone disabili o se le offese si configurano come razziste;

b) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;

c) reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, denaro ecc.;

d) aiutare sistematicamente i propri compagni nei doveri scolastici in cambio di

- denaro;
- e) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro ecc.);
 - f) copiare durante gli esami;
 - g) compiere atti di vandalismo su cose;
 - h) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
 - i) fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
 - j) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.
14. Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.
- a) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.
 - b) Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.

La sanzione è adottata dal Consiglio di istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.
15. In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.
- Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico

16. Le violazioni che costituiscono reato sono oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

Art. 16

Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui agli articoli precedenti è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto tra comportamento irregolare e sanzione.
2. Nei casi in cui le mancanze non siano gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti viene data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.
3. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di interclasse o di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente scolastico.
Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
4. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
6. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
7. A seguito dell'audizione, può seguire, con decisione assunta a maggioranza:
 - a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
 - b) la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 17

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
3. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 18

Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

1. I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
2. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
3. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
4. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
5. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
6. In caso di trasferimento ad altro istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

7. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne dà esecuzione nei termini fissati dall'istituto di provenienza.

Art. 19

Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
4. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

TITOLO 4

-

DISCIPLINA DEI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 20

Premessa

1. L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie.
2. Tale rapporto, alla cui base viene posto il criterio della reciprocità, richiede uno scambio continuo, una costruzione progressiva ed è fondamento di una comunità allargata, educante, corresponsabile e garante dello sviluppo degli alunni. Infatti il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che l'istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.
3. La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:
 - a) nel Consiglio di istituto;
 - b) nei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nelle assemblee di classe;
 - c) in occasione dei colloqui individuali.
4. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe o sezione, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione. A tali assemblee partecipano, di norma, tutti i docenti della classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione.
5. La comunicazione con gli studenti e le loro famiglie avviene anche con circolari che vengono lette in classe e trascritte nei libretti di comunicazione scuola-famiglia, inviate nella "Bacheca" del registro elettronico, oppure pubblicate sul sito web dell'istituto nella sezione "Circolari e Comunicati".

Se la comunicazione deve essere notificata anche ai genitori, essa viene consegnata ad ogni studente che avrà cura di informare i genitori e riportare a scuola la cedola firmata.
6. I rapporti scuola-famiglia si svolgono in modo differenziato in base all'ordine di scuola:
 - a) Scuola dell'infanzia
 - b) Scuola primaria

c) Scuola secondaria di primo grado

Art. 21
Scuola dell'infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia vengono presi in esame l'inserimento dei nuovi alunni e i progressi/processi di apprendimento attraverso colloqui individuali con gli insegnanti di sezione.

Tali colloqui si svolgono, di norma, nei mesi di ottobre, novembre, gennaio e giugno.

2. Gli insegnanti possono concordare altri incontri qualora si presentino particolari necessità o urgenze, anche su richiesta dei genitori.
3. La progettazione educativo-didattica viene presentata tramite le assemblee di sezione e i Consigli di intersezione.

Per gli alunni neoiscritti (fascia di età dei tre anni) la prima assemblea tra docenti e genitori si svolge nel mese settembre, prima dell'inizio della scuola. Nel corso di questa riunione i docenti illustrano le modalità d'inserimento dei bambini nelle prime tre settimane di scuola, l'organizzazione scolastica e le finalità della scuola dell'infanzia (identità, autonomia, sviluppo delle competenze), il materiale occorrente.

Dopo l'inizio delle attività didattiche - nel mese di ottobre - si svolge un'altra assemblea che coinvolge le famiglie degli alunni iscritti; nel corso di tale riunione le docenti illustrano la progettazione educativo-didattica, l'organizzazione scolastica, i progetti che saranno attivati durante l'anno; al termine dell'assemblea si procede all'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di intersezione.

Nel mese di novembre si riunisce il Consiglio di intersezione, cui partecipano i docenti e i rappresentanti dei genitori, per illustrare l'andamento generale della programmazione e dei progetti.

Nel mese di maggio si svolge l'ultima riunione del Consiglio di intersezione; nel corso di tale riunione si procede alla verifica dei progetti attivati durante l'anno scolastico e alla formulazione di proposte di nuovi progetti per l'anno scolastico successivo.

Art. 22
Scuola primaria

1. Nella scuola primaria i rapporti tra famiglia e scuola si organizzano nella seguente modalità:
 - a) incontri in assemblea per confrontarsi sugli aspetti organizzativi comuni;
 - b) incontri nei Consigli di interclasse per la presentazione della progettazione didattica;
 - c) incontri individuali per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni.

2. Gli incontri in assemblea (separati per ogni classe) vengono organizzati nella prima parte dell'anno scolastico.

Ogni anno, nel mese di giugno, oppure a settembre, prima dell'inizio della scuola, è previsto un incontro con i genitori delle future classi prime.

Per le altre classi la prima assemblea si svolge nelle prime settimane di scuola. Nel corso di tale riunione i docenti illustrano ai genitori le linee generali della progettazione didattica che la scuola intende attivare durante l'anno scolastico.

Nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nel Consiglio di interclasse.

3. Nei mesi di novembre, gennaio, marzo e maggio sono previste nei singoli plessi le riunioni del Consiglio di interclasse alle quali partecipano i docenti e i genitori rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni vengono illustrati l'andamento didattico e disciplinare delle classi del plesso in generale e lo stato di avanzamento della progettazione didattica; nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.

A conclusione del Consiglio di interclasse, i rappresentanti dei genitori possono incontrare gli insegnanti della propria classe per affrontare problematiche specifiche.

4. Gli incontri individuali sono previsti con cadenza bimestrale: nel mese di novembre, nel mese di febbraio in occasione della consegna delle schede in seguito alla chiusura del primo quadrimestre, nel mese di aprile e, infine, nel mese di giugno in occasione della consegna delle schede a fine anno scolastico. Gli incontri individuali possono anche svolgersi, soprattutto nelle classi con più alunni, in due giorni così da permettere ai genitori di parlare con gli insegnanti con più tranquillità e con più brevi tempi di attesa.

Per problemi nuovi e/o urgenti possono inoltre essere richiesti, da parte dei genitori o degli insegnanti, colloqui ulteriori.

Art. 23

Scuola secondaria di primo grado

1. Anche nella scuola secondaria di primo grado nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nei Consigli di classe.
2. Nella scuola secondaria di primo grado le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine di ogni quadrimestre.

Esistono varie tipologie di colloqui:

- a) i colloqui generali si tengono due volte l'anno, nei mesi di dicembre e di aprile; in quelle occasioni sono presenti tutti i docenti della classe, ma il colloquio deve essere necessariamente breve per permettere a tutti i genitori di ricevere informazioni sui propri figli;

- b) gli incontri con i genitori in occasione della consegna delle schede di valutazione, quadrimestrali e finali, si svolgono nei mesi di febbraio e di giugno;
 - c) i colloqui individuali sono possibili a partire dal mese di novembre e fino a maggio: i docenti sono disponibili per gli incontri settimanali secondo un calendario che viene comunicato entro il mese di ottobre;
 - d) gli incontri dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe - che si riuniscono nei mesi di novembre, marzo e maggio - sono occasione di discussione su problematiche e iniziative relative all'intera classe.
3. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo. Agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta. La famiglia che ne avverta la necessità si rivolge al coordinatore per segnalare problemi di varia natura e per contattare, eventualmente, i docenti o il Dirigente scolastico.
4. I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente tramite il libretto delle comunicazioni o, preferibilmente, il registro elettronico. L'incontro può essere richiesto anche dal docente tramite comunicazione scritta, in cui saranno indicati il giorno e l'ora: i genitori sono invitati a confermare la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente.
5. Utilizzando il registro elettronico, il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un numero massimo di persone, stabilito dal docente, che consenta l'effettiva possibilità di essere ricevuti. Viene definita una data certa per l'apertura delle prenotazioni fissata, di norma, al massimo con una settimana di anticipo. Durante il ricevimento - sia in occasione dei colloqui individuali che di quelli generali - va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo. Nelle giornate dedicate ai colloqui generali tale ordine di prenotazione viene reso pubblico dal docente.
6. Nel caso in cui un genitore non abbia prenotato, ma si presenti lo stesso al colloquio, deve contattare l'insegnante per verificare se può mettersi in coda alla lista; al genitore che si mette in coda senza prenotazione non è garantito il colloquio. In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto ad essere presente nell'aula destinata alle udienze.

TITOLO 5

-

GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 24

Premessa

1. L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per l'acquisto dei libretti delle assenze, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
2. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
3. La richiesta di partecipazione da parte delle famiglie intende anche istituzionalizzare una prassi abbastanza diffusa, ovvero la richiesta informale ai genitori di fornitura di piccole attrezzature o materiali di consumo. Le famiglie accettano di solito volentieri tali richieste, tuttavia la modalità realizzativa di queste contribuzioni non è del tutto conforme alle norme che regolano il funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica e risulta di difficile, se non impossibile, rendicontazione.
4. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 25

Importo del contributo delle famiglie

1. L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.
2. La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica:
 - a) per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;

- b) per l'acquisto dei libretti delle giustificazioni delle assenze;
 - c) per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
3. La quota volontaria - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di istituto - viene impiegata per interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa dell'istituzione scolastica.
 4. In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

Art. 26

Modalità di versamento

1. Quota obbligatoria per l'assicurazione e il libretto delle assenze: il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.
2. Contributo per i viaggi di istruzione: almeno trenta giorni prima della partenza (quindici giorni per le uscite didattiche) contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione al viaggio.
3. Quota volontaria: il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.
4. Modalità di pagamento: versamento individuale sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario intestati alla scuola, specificando nella causale "Contributo volontario *nome alunno – scuola – classe*".

E' possibile anche il versamento collettivo che non risulta, però, detraibile fiscalmente.

Art. 27

Detrazione fiscale

1. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, c. 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986.

La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza).

La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.

2. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, c. 1, lettera i-octies del Testo

Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.

3. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario specificando nella causale del versamento la tipologia di contributo: “Contributo volontario ai sensi dell’art. 15, c. 1, lettera e-bis del T.U.I.R.” oppure “Erogazione liberale ai sensi dell’art. 15, c. 1, lettera i-octies del T.U.I.R.”

Art. 28

Ripartizione del contributo

1. Il contributo versato si intende diretto alla singola scuola frequentata dall’alunno.
2. All’inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso formulano una precisa proposta progettuale finalizzata, da condividere con le famiglie, alle quali è richiesta la partecipazione finanziaria volontaria.
Ove possibile, è indicato il budget di spesa orientativamente previsto per il progetto.

Art. 29

Modalità di gestione e rendicontazione

1. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all’interno della normale attività negoziale effettuata dall’istituto.
2. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell’istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l’anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale.
3. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l’anno successivo.
4. A fine anno scolastico, viene pubblicato sul sito web dell’istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell’attività svolta da ogni scuola (progetti, budget previsto, entrate, utilizzo delle somme).

TITOLO 6

- DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 30

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione in comodato d'uso gratuito dei libri di testo ai sensi dell'art. 39, c. 2, del DI n. 44 del 1 Febbraio 2001.

Art. 31

Modalità della concessione in comodato

1. I libri di testo della scuola secondaria di primo grado, sono concessi in comodato d'uso gratuito su richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. Prima del ritiro dei libri deve essere corrisposta una somma a titolo di concorso spese, non restituibile, pari ad € 30,00, da versarsi sul conto corrente bancario intestato all'istituto.
5. I libri sono consegnati a uno dei genitori o al tutore, previa:
 - a) controfirma di una ricevuta e del contratto di comodato d'uso gratuito;
 - b) consegna dell'attestazione di versamento del concorso spese di cui al comma precedente.
6. Al fine di soddisfare un maggior numero di richieste, è possibile che venga effettuata una assegnazione parziale dei libri di testo.

Art. 32

Doveri dei genitori o di chi esercita la patria potestà

1. 1. In relazione all'utilizzo dei beni, il comodatario deve assumere nei confronti

dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
 - b) custodire e conservare il bene con la diligenza del “buon padre di famiglia”;
 - c) restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza del comodato d'uso o quando richiesto dall'istituzione scolastica.
2. I genitori o chi esercita la patria potestà si impegna per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
 3. Sono considerati danneggiati e quindi inservibili i testi strappati, sgualciti, sottolineati. Il giudizio sullo stato d'uso è insindacabilmente espresso dalla commissione (vedi art. 37).

Art. 33

Risarcimento danni

1. In caso di mancata restituzione, o di danneggiamento di uno o più testi, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebita allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 100% del costo sostenuto dall'istituto per l'acquisto del/dei testi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente viene escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 34

Criteri di assegnazione e preferenza

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione dei libri in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di primo grado che siano in possesso dei requisiti economici indicati nei successivi commi e di un percorso di apprendimento caratterizzato da esiti positivi.
2. I nuclei familiari non residenti nel Comune della Spezia possono accedere esclusivamente al comodato d'uso gratuito finanziato con fondi statali.
3. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dall'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).
4. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali del Comune della Spezia; in subordine a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. In nessun caso saranno accolte le richieste di famiglie con un ISEE superiore a € 12.000,00. In caso di parità di reddito viene stilata una graduatoria, sulla base di punteggi che vengono attribuiti

secondo i seguenti criteri:

- a) per ogni figlio a carico fino all'età di 16 anni: punti 1
 - b) per ogni figlio frequentante la scuola secondaria di primo grado: punti 1
5. A parità di punteggio, nell'ordine:
- a) si considera l'alunno che il precedente anno scolastico ha riportato nel documento di valutazione i voti più alti;
 - b) si procede al sorteggio, alla presenza del Presidente del Consiglio di istituto in qualità di rappresentante dei genitori.
6. Non verranno concessi libri in comodato d'uso a chi benefici di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.

Art. 35

Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande possono essere presentate per un solo figlio frequentante la scuola secondaria.
2. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
3. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.
4. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità.
5. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria dell'istituto, entro il 25 giugno.
6. Le domande consegnate in ritardo non sono accolte.
7. La domanda deve essere presentata per ogni anno scolastico.

Art. 36

Termini di restituzione libri di testo

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi devono essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla riconsegna stessa.
2. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.
3. Coloro che non hanno raggiunto una frequenza pari ai 3/4 dell'orario curricolare, riferito a ciascun quadrimestre, senza documentato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i libri.
4. In caso di provvedimenti disciplinari comminati per gravi infrazioni al

regolamento di istituto, la commissione di cui all'art. 37 si riserva, in qualunque momento, di revocare il comodato d'uso gratuito all'alunno.

5. La restituzione dei beni deve avvenire l'ultimo giorno di scuola. Per gli alunni delle classi terze la data di riconsegna è posticipata al giorno del colloquio d'esame.
6. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, l'alunno non può più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 33 del presente regolamento.

Art. 37

Istituzione e attribuzioni della “Commissione comodato d'uso”

1. Viene istituita la “Commissione comodato d'uso” con durata corrispondente a quella del Consiglio di istituto. Il servizio di comodato è gestito dalla commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di un Assistente Amministrativo designato dallo stesso.
2. La commissione è composta da:
 - a) delegato del Dirigente scolastico con compito di presidenza e coordinamento;
 - b) un docente (designato dalla componente docente in Consiglio di istituto);
 - c) un genitore (designato dalla componente genitori in Consiglio di istituto).
3. Competenze della commissione:
 - a) coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
 - b) elabora il piano attuativo da presentare al Consiglio di istituto anche in riferimento alle disponibilità finanziarie e sentito il parere degli insegnanti del Consiglio di classe;
 - c) elabora i dati per la valutazione finale;
 - d) in caso di non corretta conservazione, avvia l'eventuale procedura risarcitoria.
4. Alla segreteria dell'istituto sono affidati i seguenti compiti:
 - a) distribuzione dei testi;
 - b) compilazione degli elenchi;
 - c) ritiro dei testi entro i termini previsti;
 - d) verifica dello stato di conservazione dei testi e trasmissione alla commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

TITOLO 6 BIS

-

DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI DISPOSITIVI DIGITALI E DI STRUMENTI MUSICALI

Art. 37 bis

Finalità

1. Il presente titolo disciplina le modalità ed i criteri per la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali e di strumenti musicali per le famiglie meno abbienti dell'istituto.

Art. 37 ter

Modalità della concessione in comodato

1. I dispositivi digitali e gli strumenti musicali sono concessi in comodato d'uso gratuito su richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.
2. La concessione in uso è subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. Prima del ritiro della strumentazione attribuita deve essere corrisposta una somma a titolo di concorso spese, non restituibile, pari ad € 30,00, da versarsi a beneficio dell'istituto.
5. La strumentazione è consegnata a uno dei genitori o al tutore, previa:
 - a) controfirma di una ricevuta e del contratto di comodato d'uso gratuito;
 - b) consegna dell'attestazione di versamento del concorso spese di cui al comma precedente.

Art. 37 quater

Doveri dei genitori o di chi esercita la patria potestà

1. In relazione all'utilizzo dei beni, il comodatario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
 - b) custodire e conservare il bene con la diligenza del "buon padre di famiglia";
 - c) restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza del comodato d'uso o quando richiesto dall'istituzione scolastica.
2. I genitori o chi esercita la patria potestà si impegna per iscritto a custodire i beni

con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

3. Il giudizio sullo stato d'uso è insindacabilmente espresso dalla commissione (vedi art. 37 novies).

Art. 37 quinquies Risarcimento danni

1. In caso di mancata restituzione, o di danneggiamento di uno o più beni, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebita allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 100% del costo sostenuto dall'istituto per l'acquisto.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente viene escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 37 sexies Criteri di assegnazione e preferenza

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione dei beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti le scuole dell'istituto che siano in possesso dei requisiti indicati nei successivi commi e di un percorso di apprendimento caratterizzato da esiti positivi.
2. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dall'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).
3. L'assegnazione è disposta sulla base di una graduatoria ottenuta attribuendo ad ogni richiedente un punteggio secondo i seguenti criteri:
 - a) Alunno con bisogni educativi speciali per il quale è stato predisposto dalla scuola - e sottoscritto dalla famiglia - un Piano Educativo Individualizzato (PEI) oppure un Piano Didattico personalizzato (PDP): punti 10
 - b) Frequenza regolare: punti 10
 - c) Valutazione positiva del comportamento nel quadrimestre o nell'anno scolastico precedenti:
 1. Responsabile/Ottimo: punti 10
 2. Corretto/Distinto: punti 5
 - d) Nucleo familiare segnalato dai Servizi sociali: punti 10
 - e) Svantaggio economico:
 1. ISEE inferiore a € 10.000,00: 10 punti
 2. ISEE inferiore a € 12.000,00: 5 puntiA parità di punteggio, nell'ordine:
 - f) si considera l'alunno che il precedente anno scolastico ha riportato una

- valutazione più alta;
- g) si procede al sorteggio, alla presenza del Presidente del Consiglio di istituto in qualità di rappresentante dei genitori.
4. Relativamente ai dispositivi digitali, qualora le richieste superassero la disponibilità della dotazione della scuola, il 70% dei dispositivi disponibili è assegnato agli alunni della scuola secondaria; il restante 30% agli alunni della scuola primaria. Vengono pertanto stilate due graduatorie, una per la scuola primaria e una per la scuola secondaria.

Art. 37 septies

Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande possono essere presentate per un solo figlio frequentante la scuola.
2. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
3. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica - eventualmente anche in modalità on line - e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.
4. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità.
5. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria dell'istituto, entro la scadenza indicata da apposita comunicazione del Dirigente scolastico.
6. Le domande consegnate in ritardo non sono accolte.

Art. 37 octies

Termini di restituzione dei beni

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i beni devono essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla riconsegna stessa.
2. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.
3. Coloro che non hanno raggiunto una frequenza pari ai 3/4 dell'orario curricolare, riferito a ciascun quadrimestre, senza documentato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i beni.
4. In caso di provvedimenti disciplinari comminati per gravi infrazioni al regolamento di istituto, la commissione di cui all'art. 8 si riserva, in qualunque momento, di revocare il comodato d'uso gratuito all'alunno.
5. La restituzione dei beni deve avvenire, senza la necessità di una formale richiesta da parte della scuola, l'ultimo giorno di scuola. Per gli alunni delle classi terze la data di riconsegna è posticipata al giorno del colloquio d'esame.

6. Qualora la famiglia non restituisca i beni avuti in comodato d'uso entro i termini indicati nel comma precedente, la scuola invia formale richiesta di restituzione. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei beni, l'alunno non può più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 37 novies

Istituzione e attribuzioni della Commissione

1. Viene istituita una Commissione con durata corrispondente a quella del Consiglio di istituto. Il servizio di comodato è gestito dalla commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di un Assistente Amministrativo designato dallo stesso.
2. La commissione è composta da:
 - a) Dirigente scolastico, con compito di presidenza e coordinamento;
 - b) un docente (designato tra la componente docenti in Consiglio di istituto);
 - c) un genitore (designato tra la componente genitori in Consiglio di istituto).
3. Competenze della commissione:
 - a) coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
 - b) elabora il piano attuativo da presentare - anche successivamente - al Consiglio di istituto, sentito il parere degli insegnanti del plesso;
 - c) elabora i dati per la valutazione finale;
 - d) in caso di non corretta conservazione dei beni, avvia l'eventuale procedura risarcitoria.
4. Alla segreteria dell'istituto sono affidati i seguenti compiti:
 - a) distribuzione dei beni;
 - b) compilazione degli elenchi;
 - c) ritiro dei beni entro i termini previsti;
 - d) verifica dello stato di conservazione dei beni e trasmissione alla commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

TITOLO 7

-

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 38 **Indicazione generali**

1. Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 39 **Diritti del personale**

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
 - a) ad esprimere le sue proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
 - b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - d) a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - e) ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - f) ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
 - g) ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.
4. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il “buon nome” dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Art. 40 **Indicazione generali sui doveri del personale**

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai

regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014.

Art. 41
Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
 - a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
 - b) dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
 - c) garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
 - d) usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
 - e) prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
 - f) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
 - g) mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
 - h) evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
 - i) tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
 - j) curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
 - k) mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
 - l) chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
 - m) utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre

attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 42

Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti di ciascun plesso elaborano all'inizio dell'anno scolastico, qualora necessario, un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola coerenti con il regolamento di istituto che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o di classe.
2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente, e dei risultati conseguiti.
3. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
4. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
7. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, possono:
 - a) modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
 - b) modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - c) modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
 - d) organizzare uscite didattiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
 - e) invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

8. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'istituto.
9. I docenti, dopo essersi accordati con il referente di plesso, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali.
10. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola è presente un registro sul quale vengono registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.
11. Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 43

Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 44

Compiti dei responsabili di plesso

1. I docenti responsabili di plesso hanno i seguenti incarichi:
 - a) presiedere i Consigli di interclasse e intersezione sostituendo il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
 - b) garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal Dirigente scolastico;
 - c) avvisare la direzione dell'istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
 - d) comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;

- e) collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- f) svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- g) comunicare al Dirigente scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- h) predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti), compresi gli orari delle sezioni e dei rientri obbligatori e facoltativi;
- i) organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- j) curare i rapporti collegiali con i genitori;
- k) raccogliere e consegnare tutte le programmazioni di classe;
- l) coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali;
- m) conservare una copia delle chiavi del cancello e del portone di ingresso del plesso e aprire il plesso in caso di assenza del collaboratore scolastico e su richiesta del Dirigente scolastico;
- n) coordinare gli adempimenti di fine anno: provvedere all'affissione all'albo degli elenchi dei testi riconfermati ed adottati; verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni; segnalare il materiale inventariato da scaricare; riconsegnare le chiavi degli edifici scolastici e degli armadi blindati; provvedere alla consegna del registro dei verbali dei Consigli di classe e di interclasse; solo per la scuola secondaria di 1° grado: raccogliere e consegnare le relazioni finali sul percorso formativo delle classi e i programmi svolti;
- o) ad inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, provvede a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Art. 45

Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)

1. I docenti coordinatori di classe hanno i seguenti incarichi:
 - a) presiedere i Consigli di classe sostituendo il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.
 - b) preparare i lavori delle riunioni del Consiglio di classe;
 - c) nominare tra i docenti, qualora non sia stato designato in forma stabile e privilegiando il criterio della rotazione, un segretario incaricato di redigere il verbale;
 - d) coordinare la stesura del Piano di lavoro annuale del Consiglio di classe;
 - e) tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe

- tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- f) essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe e, in particolare, per i nuovi insegnanti;
 - g) avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il Dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
 - h) mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
 - i) controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

TITOLO 7 BIS
-
CRITERI GENERALI
PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 45 bis

Premessa

2. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione dei traguardi e degli obiettivi di processo indicati nel Piano triennale dell'offerta formativa e tiene conto dei criteri sottoelencati.
3. La titolarità dei docenti in servizio è sempre riferita all'istituto comprensivo e non ai plessi.

Art. 45 ter

Procedura di assegnazione

4. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente scolastico in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla Legge 107/2015.
5. L'assegnazione dei docenti è preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio di istituto e dalla formulazione delle proposte del Collegio dei docenti. L'atto finale è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico.

Art. 45 quater

Tempi di assegnazione

6. L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata ordinariamente nel mese di settembre

Art. 45 quinquies

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

7. Specialisti di inglese nella scuola primaria
Va considerato prioritario l'utilizzo nella scuola primaria dei docenti specialisti di lingua inglese nei plessi in cui non vi siano sufficienti docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua in base alla normativa vigente.
8. Continuità didattico-educativa

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nell'istituto è di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica nella classe, salvo casi particolari - valutati dal Dirigente scolastico - che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente scolastico coniuga il principio della continuità con la necessità di formare un'équipe didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti.

9. Richieste dei docenti

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe o plesso dell'istituto interrompendo la continuità didattica, l'accoglimento della domanda, da formalizzare entro il 30 giugno di ogni anno, è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto (cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola), dalla validità della motivazione addotta e dalla valutazione finale del Dirigente scolastico. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

10. Stabilità del personale

Alle classi deve essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi speciali.

La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, deve avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.

11. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze

Laddove esistenti, vengono valorizzate le professionalità e le competenze specifiche documentate, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei docenti, purché vengano rispettati i criteri precedenti.

12. Anzianità di servizio

L'anzianità di servizio - desunta dalla graduatoria interna di istituto - è presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante.

13. Vincoli di parentela

Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

Art. 45 sexies
Insegnanti di sostegno

14. Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno sono rispettati, per quanto

possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- a) favorire la continuità didattica (intesa come continuità sull'alunno), là dove nell'anno precedente non si siano verificate difficoltà di relazione docente/alunno o di altro tipo;
- b) distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;
- c) assegnare i docenti agli alunni valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate o le precedenti esperienze di insegnamento su posto di sostegno.

15. Nell'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto altresì:

- a) dell'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini con disabilità inseriti in una classe, si cerca di assegnare più alunni a uno stesso docente, tenendo conto del profilo di funzionamento, del progetto didattico-educativo e dei particolari bisogni formativi dell'alunno;
- b) della possibilità di assegnare due insegnanti di sostegno allo stesso allievo con particolare profilo di funzionamento e/o in presenza di disabilità grave (art. 3 comma 3), allorché si ravvisi l'opportunità di una rotazione di più figure di riferimento, sempre in considerazione degli specifici bisogni formativi dell'alunno.

Art. 45 septies **Organico di potenziamento**

16. Le ore assegnate all'istituto per il potenziamento possono essere assegnate:

- a) ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra;
- b) a più docenti per frazioni di cattedra.

17. I docenti possono essere individuati sia tra i docenti con contratto a tempo indeterminato sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale. L'individuazione tiene conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

18. Per ogni docente individuato, il Dirigente scolastico, tenuto conto delle competenze specifiche e dell'esperienza professionale del docente di potenziamento, assegna le attività da svolgere.

TITOLO 8

-

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

Art. 46

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
4. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
 - a) gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
 - b) il comportamento degli alunni non si traduca in atti dannosi nei confronti di terzi;
 - c) gli alunni non restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.
5. I docenti si adoperano affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare verificano che:
 - a) i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti;
 - b) le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza;
 - c) non siano consumati nelle aule, durante le lezioni, merende o bevande;
 - d) non si fumi all'interno dell'istituto e nelle sue pertinenze;
 - e) i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.
6. Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori sono tempestivamente informati di eventuali comportamenti scorretti.
7. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi incarica un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
8. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe –

di norma un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

9. Gli alunni non escono dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale...). Per queste necessità i docenti si rivolgono al personale ausiliario.
10. Gli insegnanti evitano, nei casi di comportamenti indisciplinati, di far sostare gli alunni in corridoio senza che sia garantita una opportuna vigilanza.
11. I collaboratori scolastici, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.
12. Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Art. 47

Vigilanza durante l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico

1. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi: il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.
3. Nella scuola dell'infanzia, in relazione alla tenera età dei bambini, è consentito agli accompagnatori accedere ai locali della scuola per il tempo strettamente necessario per l'affidamento del minore agli insegnanti.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono presenti in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. Gli alunni entrano nell'area di pertinenza della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli (prescuola) per un tempo che di norma non può superare i trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
7. Sono autorizzati ad entrare anticipatamente anche gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni.
8. La vigilanza sugli alunni che entrano anticipatamente è affidata - di norma - ad un servizio esterno a carico delle famiglie.
9. I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, accompagnano gli alunni nelle rispettive aule dove:
 - a) fanno subito l'appello e prendono nota sul registro di classe degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando il nome dello studente e l'ora

- precisa di entrata in ritardo;
- b) verificano, controfirmano e annotano sul registro di classe le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - c) annotano sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere, il giorno successivo, il controllo al docente della prima ora;
 - d) segnalano tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia
10. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Art. 48

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici favoriscono l'avvicinarsi degli insegnanti effettuando la vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni rimangono nelle aule.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", si fanno trovare davanti all'aula interessata al momento del cambio di turno.
3. I docenti che hanno terminato il turno di servizio oppure sono liberi nell'ora successiva non lasciano gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
4. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
5. Il docente che lascia la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico o da un collega, si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
6. I docenti verificano la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e registrano le variazioni comunicando tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.
7. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
8. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Art. 49

Vigilanza durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.
2. In particolare i docenti:
 - a) sorvegliano durante l'intervallo tutti gli alunni presenti dentro e fuori dalle aule ed intervengono nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento consono all'ambiente scolastico;
 - b) fanno rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto è possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e accorgimenti;
 - c) regolano un accesso ordinato ai servizi;
 - d) controllano che gli alunni non si allontanino dall'istituto.
3. Al suono della campanella che segnala l'inizio dell'intervallo in ogni aula almeno una finestra viene aperta, a seconda delle condizioni climatiche, per consentire un adeguato ricambio d'aria.
4. Gli alunni rimangono nei bagni per il tempo strettamente necessario, al fine di dare la possibilità a tutti di servirsene; gli incaricati della sorveglianza intervengono in caso di comportamenti scorretti.
5. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno supportano gli insegnanti nella vigilanza.
6. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti rientrano nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che, contestualmente, si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.
7. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza del docente sostituito.

Art. 50

Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

5. 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 dalla scuola.
6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Art. 51

Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti. Per questo motivo abitualmente si accomodano negli stessi tavoli in cui siedono gli alunni.
4. Durante la mensa i collaboratori scolastici si affiancano ai docenti. In questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Art. 52

Vigilanza durante l'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

1. All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni sono sempre ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne da essi delegata.
2. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus per il rientro a casa sono affidati da un docente o da un collaboratore scolastico al personale preposto al trasporto degli alunni che li prende in custodia durante il viaggio.
3. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
4. Gli adulti che ritirano gli alunni da scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi: il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.
5. Nella scuola dell'infanzia, in relazione alla tenera età dei bambini, è consentito ai genitori, o alle persone da essi delegate, accedere ai locali della scuola per il tempo strettamente necessario al ritiro del minore.
6. La famiglia fornisce le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.
7. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle

lezioni provvede a contattare la famiglia. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenta entro 30 minuti dal termine delle lezioni, dopo aver informata la Dirigenza, si avvisano l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiede di rintracciare i genitori.

8. Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici affiancano i docenti e controllano il transito degli alunni.
9. Gli alunni possono uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se ritirati da un genitore o da un adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e munito di documento di riconoscimento.

Art. 53

Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria

1. I genitori degli alunni di scuola secondaria impossibilitati al ritiro dei propri figli e alla delega di persona adulta concordano con la scuola le modalità per l'uscita autonoma degli alunni compatibilmente con il livello di maturazione del ragazzo e delle condizioni ambientali.
2. Nella richiesta indirizzata al Dirigente scolastico i genitori:
 - a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
 - b) dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
 - c) dichiarano di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne all'uscita da scuola;
 - d) dichiarano di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del figlio;
 - e) descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
 - f) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
 - g) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.
3. Il provvedimento di autorizzazione adottato dal Dirigente scolastico viene revocato qualora vengano meno le condizioni di sicurezza dichiarate dalla famiglia che ne costituiscono i presupposti.
4. Al fine di verificare la permanenza delle condizioni di sicurezza nel momento dell'uscita al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni della scuola secondaria al cancello dell'edificio.

Art. 54

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 55

Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori secondo le modalità contenute nel Titolo 11 - Viaggi di istruzione.

Art. 56

Infortunati e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il numero di emergenza (112).
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili l'alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto.

Art. 57

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale collaboratore scolastico in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 58

Disposizioni specifiche per i plessi

1. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengono conto delle differenti realtà dei plessi e nel rispetto del presente Regolamento sono definite dai responsabili di plesso in accordo con la Dirigenza.

TITOLO 9

-

TENUTA DEGLI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICI E DEI PROCESSI VALUTATIVI

Art. 59

Premessa

1. Gli strumenti di documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi (d'ora in avanti "Registri") documentano, da un punto di vista amministrativo, l'attività e la manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione esercitata per mezzo dei docenti in qualità di pubblici ufficiali (registrazione delle presenze e delle assenze, provvedimenti disciplinari, trasferimenti, valutazioni); essi hanno natura giuridica di atto pubblico in quanto posti in essere dai docenti nell'esercizio della loro pubblica funzione.
2. In quanto atti pubblici, i registri sono redatti con cura senza dare adito a incertezze nella interpretazione del loro contenuto. Essi non riportano lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune; in ogni caso è sempre presente una legenda esplicativa.
3. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede validando con una firma la variazione e in modo che la precedente stesura resti leggibile. Non è consentito l'uso del "bianchetto".
4. Nella redazione dei registri non sono usate matite o penne colorate ma esclusivamente penne ad inchiostro nero o blu.
5. I registri sono a disposizione della presidenza per eventuali richieste di consultazione, per l'espletamento degli scrutini e degli esami e per ottemperare agli obblighi normativi sulla trasparenza. Quando non sono sotto il controllo del docente, i registri sono adeguatamente custoditi nei locali della scuola.
6. Da un punto di vista didattico nei registri trova posto la documentazione dell'intera attività di progettazione, sviluppo e valutazione dei percorsi educativi proposti alle classi con le modalità previste nel presente regolamento.
7. I registri in uso nell'istituto sono i seguenti:
 - a) Registro della scuola dell'infanzia;
 - b) Registro di classe;
 - c) Giornale dell'insegnante della scuola primaria;
 - d) Agenda della programmazione e organizzazione didattica;
 - e) Registro elettronico della scuola secondaria di primo grado;
 - f) Registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

Art. 60

Registro della scuola dell'infanzia

1. Nella prima pagina del registro della scuola dell'infanzia sono indicati i nominativi delle insegnanti della sezione.
2. Nella parte interna viene inserito l'elenco degli alunni con i principali dati anagrafici e i servizi richiesti.
3. Una apposita sezione è destinata a raccogliere l'indicazione delle assenze antimeridiane e pomeridiane degli alunni e della presenza alla refezione.
4. Le *Linee generali del progetto e delle attività educativo-didattiche di sezione* e la *Valutazione conclusiva del progetto e delle attività educativo-didattiche di sezione* sono contenute in un documento separato da allegare al registro.
5. Le *Osservazioni sistematiche sui percorsi di apprendimento e sui processi di crescita di ciascun bambino* vengono compilate con cura al termine dell'anno scolastico al fine di costruire un profilo dettagliato per ogni alunno utile, soprattutto, per la prosecuzione del percorso formativo.
6. Il registro di presenza degli insegnanti è allegato al registro della scuola dell'infanzia. In tale registro vengono indicati i nomi degli insegnanti della sezione e l'orario settimanale di servizio. In corrispondenza di ogni giorno della settimana, gli insegnanti appongono la propria firma indicando l'orario di effettivo servizio.

Art. 61

Registro di classe

1. Il registro di classe, in uso nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nell'arco dell'anno scolastico.
2. Esso contiene gli elenchi degli alunni, i nominativi dei docenti che operano nella classe e i relativi ambiti disciplinari (o discipline), l'orario delle lezioni e di ricevimento periodico delle famiglie.
3. Per ogni giorno di lezione i docenti che si avvicendano nella classe appongono la propria firma, indicano la disciplina o l'ambito disciplinare, recano indicazioni sulle presenze e assenze degli alunni, sui ritardi, sulle uscite anticipate e sulle relative giustificazioni.
4. Nel registro trova posto l'indicazione di tutte le attività nelle quali gli alunni vengono giorno per giorno impegnati (prove di verifica, lavori di gruppo - per classe o a classi aperte - esercitazioni, lezioni tradizionali, operatività nei laboratori, gare sportive, visite guidate, ecc.).
5. I compiti assegnati sono annotati in corrispondenza del giorno per il quale i compiti stessi vanno consegnati.

6. I docenti annotano negli spazi appositi l'avvenuta lettura di eventuali comunicazioni alla classe da parte del Dirigente scolastico o della segreteria e i provvedimenti disciplinari individuali o di classe.
7. Il registro di classe è un atto pubblico consultabile dagli alunni, in esso pertanto non sono riportate informazioni sensibili che potrebbero violare il diritto alla riservatezza tutelato dalla legge 196/2003.

Art. 62

Giornale dell'insegnante di scuola primaria

1. Il giornale dell'insegnante della scuola primaria raccoglie principalmente gli elementi di valutazione degli alunni.
2. Nel registro sono indicati, in particolare, le discipline impartite dal docente e il suo orario di insegnamento nella classe, i nominativi degli alunni, gli argomenti delle lezioni e le valutazioni periodiche, espresse in decimi, relative alle diverse competenze, abilità o conoscenze opportunamente programmate all'inizio dell'anno scolastico.
3. Possono, inoltre, essere inserite in una apposita sezione alcune brevi annotazioni sui singoli alunni e sui colloqui con le famiglie.
4. Il *Piano di lavoro* previsto all'inizio dell'anno scolastico può far parte del registro, ma la sua collocazione prioritaria è l'*Agenda della programmazione e organizzazione didattica*.
5. Nel caso in cui venga utilizzato il registro elettronico anche per la scuola primaria, ci si attiene alle indicazioni contenute nel successivo art. 64.

Art. 63

Agenda della programmazione e organizzazione didattica

1. L'*Agenda della programmazione e organizzazione didattica* è uno strumento che raccoglie l'intera azione progettuale del team di docenti della scuola primaria che collaborano nell'azione educativo-didattica rivolta ad una classe.
2. Essa rappresenta una sorta di contenitore all'interno del quale confluiscono tutti i documenti significativi della vita di classe. A conclusione dell'anno scolastico vengono allegati all'*Agenda* i giornali degli insegnanti, il registro di classe e gli atti degli scrutini intermedio e finale.
3. Nella pagina iniziale sono indicati i nominativi degli insegnanti che sono in servizio nella classe e gli ambiti disciplinari ad essi attribuiti. Nella prima sezione viene riportato l'orario delle lezioni con l'indicazione dei docenti in servizio nei diversi momenti della giornata scolastica.
4. La seconda sezione è dedicata alla *Programmazione educativo-didattica* che contiene, oltre alla esplicitazione dei traguardi formativi in linea con le *Indicazioni nazionali*, anche una precisazione in merito alle attività che si intendono sviluppare nel corso dell'anno (Unità di apprendimento) in relazione

- alle peculiarità degli alunni che compongono la classe. Anche le attività progettuali nelle quali la classe è coinvolta, nonché le uscite didattiche e i viaggi di istruzione trovano posto in questo spazio tra le attività proposte alla classe.
5. Accanto al percorso della classe sono inseriti anche i percorsi individualizzati.
 6. La terza sezione è dedicata alla sintesi degli incontri dei docenti relativi alla organizzazione didattica che si svolgono - di norma - nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. Gli incontri sono verbalizzati in modo sintetico al fine di lasciare traccia dell'attività svolta.
 7. La quarta sezione raccoglie i verbali degli incontri settimanali per la progettazione educativo-didattica che recano il numero d'ordine della riunione, la data, l'ora e i nominativi degli insegnanti presenti e assenti. La verbalizzazione di suddetti incontri è sintetica ma puntuale e precisa: tutte le questioni emerse nel corso dell'incontro vengono fedelmente riportate. A titolo esemplificativo, gli elementi da riportare a verbale sono i seguenti:
 - a) attività proposte alla classe nel corso dell'ultima settimana, percorsi individualizzati, strategie adottate in modo unitario da tutti i docenti;
 - b) bilancio dell'attività svolta;
 - c) piano di intervento per la settimana successiva, alla luce dei risultati conseguiti e della programmazione di inizio anno;
 - d) motivazioni delle valutazioni intermedie e finali degli alunni anche in vista delle operazioni di scrutinio;
 - e) elementi significativi emersi in occasione delle assemblee di classe e dei colloqui con le famiglie;
 - f) esiti degli incontri con gli operatori che collaborano al progetto educativo della classe (logopedisti, assistenti sociali, psicologi...).
 8. Il verbale di ogni incontro è sottoscritto dagli insegnanti presenti.
 9. Nel caso in cui l'*Agenda* venga redatta in formato digitale, il verbale viene stampato al termine di ogni incontro settimanale e viene sottoscritto dagli insegnanti presenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i verbali stampati vengono rilegati in un fascicolo.

Art. 64

Registro elettronico della scuola secondaria di primo grado

1. Il registro elettronico ingloba al suo interno sia il registro di classe che il giornale del docente. Durante la fase sperimentale viene compilata anche la versione cartacea del registro di classe di cui all'art. 61.
2. Nel registro elettronico sono inseriti automaticamente dal sistema informatico le classi e le discipline attribuite al docente, i nominativi degli alunni e l'orario delle lezioni.
3. Il docente, dopo aver firmato digitalmente la sua presenza, annota le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le giustificazioni degli alunni.
4. Nelle apposite sezioni il docente descrive in modo sintetico gli argomenti della

lezione e le attività assegnate. E' sempre possibile distinguere le informazioni che sono visibili alle famiglie da quelle riservate, accessibili solo al docente. Nella sezione riservata sono indicati gli interventi individualizzati (soprattutto in relazione agli alunni affetti da disturbi specifici dell'apprendimento nei confronti dei quali è stilato un *Piano didattico personalizzato*), le attività di recupero messe in atto nella classe ed ogni altra informazione che il docente ritenga utile annotare.

5. Vengono annotati nelle specifiche sezioni le comunicazioni del Dirigente scolastico o della Segreteria, le note disciplinari e i promemoria di classe (prove di verifica scritte, uscite didattiche, gare sportive ecc.).
6. Le valutazioni periodiche degli alunni sono espresse in decimi e sono sempre accompagnate da un breve giudizio esplicativo. Valutazioni e giudizi sono visibili alle famiglie.
7. In corrispondenza di ogni alunno, oltre alle valutazioni, possono essere inserite annotazioni varie relative al profitto, al comportamento, alle relazioni con la famiglia, alle strategie messe in atto per garantire lo sviluppo delle potenzialità dell'allievo.
8. Il docente indica nella sezione apposita i giorni e gli orari di ricevimento delle famiglie, offrendo alle stesse la possibilità di prenotare il colloquio.
9. In preparazione degli scrutini intermedi o finali, la proposta di voto del docente relativa alle discipline impartite e al comportamento è espressa in decimi ed è accompagnata da un giudizio sintetico.

Art. 65

Registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. In ogni verbale sono presenti le informazioni relative alla data e al luogo della riunione, all'ordine del giorno, alla presenza e assenza dei componenti, al presidente e al segretario della seduta. Gli interventi e le delibere riguardanti i diversi punti all'ordine del giorno sono riportati in modo sintetico ma preciso, prestando singolare attenzione alle motivazioni che stanno alla base delle diverse decisioni.
2. Nei verbali relativi alle operazioni di scrutinio è sempre precisata la validità delle sedute.
3. L'attribuzione delle valutazioni collegiali avviene sulla base di una attenta motivazione che viene opportunamente verbalizzata.
4. I verbali, redatti in formato digitale sulla base di un modello predisposto, stampati e firmati dal presidente e dal segretario, vengono inseriti nel registro dei verbali di classe con l'apposizione di un timbro della scuola e la firma del Dirigente scolastico.

Art. 66

Piano di lavoro

1. Il *Piano di lavoro annuale del Consiglio di classe* contiene la progettazione educativo-didattica della classe di scuola secondaria ed è redatto dal Consiglio di classe nella sua collegialità.
2. E' composto sostanzialmente da due sezioni: la prima contiene il profilo della classe, gli obiettivi formativi e didattici trasversali, il metodo di lavoro, le modalità e i criteri di valutazione, le strategie di recupero e potenziamento, i progetti, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, il rapporto con le famiglie; i contenuti di questa sezione sono frutto della riflessione e della condivisione di tutto il Consiglio di classe e sono comuni a tutte le discipline.
3. La seconda sezione contiene i percorsi disciplinari proposti dai singoli docenti e articolati in attività o unità di apprendimento; la scelta dei contenuti tiene conto sia della peculiarità della classe (opportunamente descritta anche per quanto riguarda il possesso di conoscenze, abilità e competenze relative alla disciplina in questione) che degli obiettivi disciplinari dettagliatamente individuati dalle *Indicazioni nazionali*.
4. Il percorso educativo proposto alla classe si fonda sempre su una analisi dettagliata di contesto e non può essere standardizzato; allo stesso modo esso deve essere finalizzato al conseguimento dei *Traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine del primo ciclo* che rappresentano dei riferimenti ineludibili per gli insegnanti.
5. La *Relazione finale* viene stilata al termine dell'anno scolastico; essa rappresenta un momento di riflessione critica sul lavoro svolto e una sorta di autovalutazione; il docente prende in esame, punto per punto, i contenuti del Piano di lavoro e ne valuta l'efficacia in vista di una possibile azione di miglioramento.

TITOLO 10

-

COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 67 Premessa

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.
2. Le comunicazioni in uscita sono costituite:
 - a) dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
 - b) dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
 - c) dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
 - d) dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.
3. Le comunicazioni in entrata riguardano:
 - a) le istanze presentate dal personale;
 - b) le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

Art. 68

Casella di posta istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti

1. Il personale assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato *nome.cognome@isa7.gov.it*.
2. Una casella di posta elettronica istituzionale è fornita anche ai componenti del Consiglio di istituto.
3. Con le credenziali della casella di posta si accede anche alla piattaforma di condivisione dei documenti *Google Drive* nella quale sono depositati numerosi materiali sia da parte della Dirigenza che dello stesso personale.
4. I documenti presenti nella piattaforma digitale possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso.
5. Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.

6. Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il “logout”, può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

Art. 69

Diffusione delle circolari

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale.
2. Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. I docenti possono accedere alle circolari anche dalla “Bacheca” del Registro elettronico dove possono dare riscontro di avvenuta lettura.
4. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nella sezione “Circolari e Comunicati” del sito web dell’istituto.
5. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate nella sezione “Circolari e Comunicati” del sito web dell’istituto, nonché sulla “Bacheca” del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi.
6. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie vengono consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

Art. 70

Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio (voti, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, pagella di fine periodo).
2. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.
3. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori.

Art. 71

Diffusione delle informazioni di carattere generale relative all’istituto

1. Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:
 - a) i recapiti istituzionali;
 - b) gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
 - c) gli orari di ricevimento dei docenti;
 - d) l'organigramma interno;
 - e) i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
 - f) i principali documenti dell'istituto:
 - Piano triennale dell'offerta formativa;
 - Rapporto di autovalutazione
 - Piano di miglioramento;
 - Regolamento di istituto;
 - g) l'elenco dei libri di testo;
 - h) il calendario scolastico;
 - i) il calendario degli impegni;
 - j) le principali informazioni relative alle diverse scuole.
2. Vengono pubblicate regolarmente sul sito web anche le notizie che riguardano le diverse attività che vedono protagonisti allievi e docenti dell'istituto.
3. La sezione “Albo on line - Pubblicità legale” è riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
4. La sezione “Amministrazione Trasparente” è adeguata a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.

Art. 72

Comunicazione in entrata

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
 - a) *spic819009@istruzione.it* - posta elettronica ordinaria
 - b) *spic819009@pec.istruzione.it* - posta elettronica certificata
2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.
3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. E' offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

Art. 73
Modulistica

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.
2. Le domande di iscrizione vengono formalizzate nel portale "Iscrizioni on line" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e recapitate alla scuola in modalità automatica.
3. Le istanze del personale vengono inoltrate per mezzo della sezione "Modulistica smart" del Registro elettronico (personale docente) o di "Segreteria digitale" (personale amministrativo). Le istanze presentate per mezzo di questo sistema vengono automaticamente protocollate in ingresso.
4. In via marginale, per i collaboratori scolastici è sempre possibile presentare la propria istanza in formato cartaceo.

Art. 74
Indagini interne

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
 - a) avanzamento delle attività progettuali;
 - b) adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
 - c) livello di gradimento dei percorsi di formazione;
 - d) questionari di autovalutazione di istituto;
 - e) altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero, tuttavia viene consegnato un codice di controllo per escludere eventuali risposte di soggetti non legittimati.
4. La piattaforma digitale può essere utilizzata - con le stesse modalità indicate nel comma precedente - anche per lo svolgimento dei collegi dei docenti convocati in modalità virtuale di cui all'art. 87, c. 11. In questo caso l'identità di chi esprime il voto è nota.

TITOLO 11

-

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 75 Premessa

1. I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, dello svolgimento e del monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Art. 76

Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
 - a) *Viaggi di integrazione culturale* e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero.

Si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.
 - b) *Visite guidate*.

Si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.
 - c) *Scambi culturali* nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione

- culturale.
- d) *Stages linguistici* indirizzati a gruppi di alunni individuati su base volontaria. Questi viaggi hanno la finalità di promuovere l'approfondimento delle lingue straniere nonché la conoscenza delle realtà culturali dei Paesi europei di cui si studia la lingua.
- e) *Uscite didattiche* da effettuarsi in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale ed, eccezionalmente, provinciale.
2. I viaggi di integrazione culturale, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:
- a) scuola primaria:
- classi prime: territorio provinciale e province confinanti; durata massima del viaggio: 1 giorno;
 - primo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime; durata massima del viaggio: 1 giorno;
 - secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione; durata massima del viaggio: 2 giorni;
- b) scuola secondaria di primo grado: territorio regionale, nazionale o estero; durata massima del viaggio: 4 giorni.
3. Gli stages linguistici sono rivolti esclusivamente agli alunni della scuola secondaria di primo grado; le mete individuate riguardano i Paesi europei di cui si studia la lingua e la durata non supera, di norma, gli 8 giorni.
4. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare esclusivamente a uscite didattiche o a visite guidate nel territorio comunale o provinciale.

Art. 77

Proponenti per ogni tipologia di viaggio

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste ad esclusione delle uscite didattiche e degli stages linguistici, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.
2. Le uscite didattiche sono proposte dai singoli docenti, sentiti i colleghi della classe/sezione, con un congruo anticipo.
3. Gli stages linguistici sono proposti dai docenti di Lingua straniera sulla base di un sondaggio presso le famiglie da effettuarsi nelle prime settimane di scuola.

Art. 78

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di integrazione culturale, delle visite guidate, degli scambi culturali

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di classe, interclasse o intersezione provvedono, compilando il modello predisposto (MG1: Proposta di viaggio di istruzione):
 - a) all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
 - b) all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
 - c) all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
 - d) alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio;
 - e) alla individuazione delle classi/sezioni e del numero degli alunni partecipanti.
2. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione e consegnata perentoriamente alla Commissione viaggi entro il termine indicato, è inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il Piano annuale dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'offerta formativa. Il Consiglio di istituto verifica la corrispondenza del Piano annuale dei viaggi con l'offerta formativa dell'istituto e con i criteri stabiliti nel presente Regolamento.
3. Successivamente alla delibera del Consiglio di istituto ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.
4. La Commissione viaggi fornisce ai docenti referenti di ogni classe il modulo di adesione (MG3: Adesione – Autorizzazione della famiglia per il viaggio di istruzione) da consegnare alle famiglie contenente anche l'indicazione del costo del viaggio, l'eventuale rateizzazione e le modalità di rimborso.
5. Almeno trenta giorni prima del viaggio il docente referente consegna alla Commissione viaggi tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute del versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione.

Art. 79

Iter procedurale per l'organizzazione degli stages linguistici

1. Gli stages linguistici seguono la stessa procedura prevista per gli altri viaggi, ma le proposte vengono formulate da parte degli insegnanti di Lingue entro il mese di ottobre.
2. L'attività negoziale può iniziare anche prima delle delibere degli Organi collegiali che si devono, in ogni caso, pronunciare prima della effettuazione dei viaggi.

Art. 80

Iter procedurale per l'organizzazione delle uscite didattiche

1. Le richieste di uscita didattica sono indirizzate al Dirigente scolastico attraverso la compilazione del modello predisposto (MG1: Proposta di viaggio di istruzione) e possono essere effettuate in ogni momento dell'anno.
2. Almeno trenta giorni prima dell'effettuazione dell'uscita didattica il docente referente ottiene l'autorizzazione del Dirigente scolastico e, nei successivi quindici giorni, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie (MG4: Adesione – Autorizzazione della famiglia per l'uscita didattica) e le ricevute del versamento della quota di partecipazione.
3. Quindici giorni prima dell'uscita il docente referente consegna tutta la documentazione alla Commissione viaggi che provvede a prendere contatti con la ditta di trasporto già individuata – con procedura comparativa – all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 81

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe e nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 84, comma 3, appare adeguato prevedere un massimo di due visite guidate o viaggi di integrazione culturale per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico.
2. Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.
3. Nei viaggi di integrazione culturale il giorno di rientro coincide possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
4. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).

Art. 82

Destinatari

1. Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. I partecipanti devono essere di norma almeno il 90% degli alunni di ogni classe nel caso delle uscite didattiche, l'80% della classe nel caso di viaggi di integrazione culturale e visite guidate.
3. Per gli stages linguistici è previsto un numero minimo di 20 ed un numero massimo di 50 partecipanti per ogni meta individuata. In caso di richieste di

partecipazione superiori al limite fissato, si procede alla selezione dei nominativi in base a:

- a) presentazione della domanda di partecipazione – corredata della ricevuta di versamento dell'acconto – entro i termini stabiliti;
 - b) classe frequentata (ha la precedenza chi frequenta la terza classe – in subordine ha la precedenza chi frequenta la seconda classe);
 - c) il rendimento scolastico nella lingua parlata nel paese meta dello stage (ha la precedenza chi ha una media di voti più alta);
 - d) il rendimento scolastico globale (ha la precedenza chi ha una media di voti più alta calcolata sulle medie dei voti in ciascuna disciplina).
4. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.
 5. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 83

Compiti della Commissione viaggi e dei docenti referenti

1. La Commissione viaggi, composta dal Dirigente scolastico (o suo delegato) e dal DSGA (o suo delegato):
 - a) verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione nel mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
 - b) ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
 - c) collabora con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
 - a) compila il modulo per la proposta del viaggio (MG1: Proposta di viaggio di istruzione);
 - b) è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
 - c) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
 - d) è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
 - e) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
 - f) è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva alla fine del viaggio (MG5: Relazione consuntiva del viaggio di istruzione) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 84

Contributi delle famiglie

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario intestato alla scuola. Il termine del versamento a saldo è trenta giorni prima della partenza (quindici giorni prima per le uscite didattiche). Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Commissione viaggi, a cura del docente referente.
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori sono adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione (MG3: Adesione – Autorizzazione della famiglia per il viaggio di istruzione).
3. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione di euro 200,00 per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Tale limite non vale per gli stages linguistici.

Art. 85

Accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni (un docente ogni dieci alunni per gli stages linguistici all'estero).
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio e il numero di alunni partecipanti è superiore a quindici, gli accompagnatori sono necessariamente due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupa della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente “di riserva” che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Nessun docente può ricoprire il ruolo di accompagnatore nelle visite guidate e nei viaggi di integrazione culturale per più di 2 volte nell'arco dell'anno scolastico.
6. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
7. I collaboratori scolastici possono partecipare al viaggio di istruzione assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni e qualora le esigenze

- di servizio lo consentano.
8. In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.
 9. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312/1980.
 10. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
 11. Durante il viaggio gli accompagnatori devono avere cura di:
 - a) controllare che il mezzo di trasporto sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
 - b) assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
 - c) richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
 12. Arrivati in albergo, gli accompagnatori sono tenuti a:
 - a) controllare che le camere siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
 - b) verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
 - c) prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.
 13. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
 14. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.
 15. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico. Un eventuale compenso per il personale accompagnatore può essere previsto a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 86

Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del

patrimonio storico artistico.

2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori hanno conseguenze disciplinari.
4. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 87

Gestione amministrativa

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
 - a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
 - b) autorizzazione delle famiglie;
 - c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - d) polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
 - e) preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
 - f) programma analitico del viaggio;
 - g) relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
 - h) ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
2. A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. n. 74/1988, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.
3. Fatta salva l'osservanza delle norme precedenti, la determinazione della ditta di autotrasporto avviene secondo le modalità previste dal *Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture*. I preventivi sono accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente

Regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 88

Monitoraggio e valutazione

1. Al termine dei viaggi di istruzione è opportuno verificare:
 - a) i servizi offerti dalle agenzie di viaggio;
 - b) le valutazioni degli accompagnatori;
 - c) la comparazione tra costo e beneficio.
2. A tal fine sono acquisite, su richiesta, le relazioni consuntive dei docenti referenti (MG5: Relazione consuntiva del viaggio di istruzione).

TITOLO 12

-

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 89

Premessa

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 90

Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.
2. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal c. 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
3. Il Vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del Vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
10. Gli atti del Consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990.
11. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
12. Come previsto dal D.I. n. 44/2001, entro il 31 ottobre la Giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione viene deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.
13. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

Art. 91

Organo di garanzia

1. L'Organo di garanzia è eletto in seno al Consiglio di istituto ed è composto da quattro membri: il Dirigente scolastico, o suo delegato, con funzioni di presidente, un docente, due rappresentanti dei genitori.
2. Per ciascun componente è eletto anche un sostituto.
3. L'Organo di garanzia dura in carica 3 anni scolastici, ovvero il periodo di durata in carica del Consiglio di istituto. E' consentito il subentro dei membri, in caso di decadenza, nonché la possibilità di nominare membri supplenti scelti tra i sostituti, in caso di incompatibilità (ad es. in caso di parentela o diretto coinvolgimento nella irrogazione del provvedimento sanzionatorio della componente docente). Il Presidente dell'Organo di garanzia procede alla loro sostituzione.
4. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. Contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
6. L'Organo di garanzia decide in camera di consiglio dopo aver raccolto tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo ed aver sentito le ragioni dello studente interessato e dell'insegnante che ha applicato o proposto la sanzione.
7. In prima convocazione, l'Organo di garanzia deve essere perfetto (presenti tutti i membri). In seconda convocazione, funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità vale il voto del Presidente.

Art. 92

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
2. I Consigli di classe, interclasse e intersezione esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. La stessa procedura vale per la convocazione dei Consigli di interclasse e intersezione. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
 3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
 4. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
 5. All'interno del Consiglio viene individuato dal presidente un segretario con il compito di redigere, su apposito registro, il verbale delle sedute.

Art. 93

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori - al Dirigente scolastico il quale, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Art. 94
Collegio dei docenti

1. I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.
5. Un docente viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
6. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
7. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - a) cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - b) 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, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - c) provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in

commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

10. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.

11. Abrogato

Art. 94bis

Svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali in modalità telematica

1. Il Consiglio di istituto, i Consigli di classe, interclasse e intersezione e il Collegio dei docenti possono essere svolti - in via eccezionale - anche in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Lo scrutinio elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla convocazione deve pervenire con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura della votazione. In particolari situazioni di urgenza, la convocazione può avvenire in via straordinaria con un preavviso di 24 ore.
2. Tutti i membri dell'assemblea sono tenuti – qualora richiesto – a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono comunicati a ciascun membro al termine della riunione. L'assunzione della delibera viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio dei voti e da inserirsi nell'apposito Registro dei verbali dell'Organo collegiale, dopo una formale approvazione da parte dell'Organo stesso.
3. Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente – se possibile – convoca in seduta straordinaria l'Organo collegiale per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione.

Art. 95

Staff di direzione

1. Il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i collaboratori del Dirigente scolastico, i responsabili di Plesso ed i docenti incaricati di Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* costituiscono lo Staff di direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale.

TITOLO 13

-

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 96

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti - d'ora in avanti denominato Comitato - è istituito ai sensi dell'art. 1 commi da 126 a 130 della legge 107 del 13 luglio 2015, riprodotti nel seguito, che costituiscono il vincolo normativo per il regolamento di funzionamento del Comitato stesso.

Legge 13 luglio 2015 n. 107 art. 1

Comma 126. Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

Comma 127. Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

Comma 128. La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

Comma 129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«**Art. 11** (Comitato per la valutazione dei docenti)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.»

Comma 130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 97

1. Regolarità della costituzione: il Comitato risulta validamente costituito - ai sensi dell'art. 37 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 98

1. Decadono dalla carica i componenti del Comitato che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione.

Art. 99

1. Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico.
Il Presidente assicura il corretto funzionamento del Comitato e svolge tutte le iniziative necessarie per una piena realizzazione della missione e dei compiti ad esso attribuiti. In particolare:
 - a) convoca le riunioni del Comitato, le presiede ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive nelle sedute del Comitato, fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del Comitato;
 - b) il Presidente convoca il Comitato anche quando la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto;
 - c) scioglie le riunioni in mancanza del numero legale dei componenti del Comitato; può sospenderne temporaneamente i lavori per esaminare delibere e mozioni;
 - d) individua tra i componenti del Comitato (componente docenti) un segretario con il compito di verbalizzare le sedute del Comitato stesso; il segretario dura in carica un anno scolastico; i verbali delle riunioni sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituzione scolastica;
 - e) firma gli atti adottati dal Comitato e, unitamente al segretario del Comitato, il verbale delle riunioni dello stesso;
 - f) dispone affinché i verbali siano resi noti ai membri del Comitato.

Art. 100

1. La convocazione delle riunioni è disposta con congruo preavviso, in ogni caso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data prevista, con lettera diretta ai singoli componenti del Comitato, anche per posta elettronica. La lettera di convocazione deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della riunione.

Art. 101

1. Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale “perfetto”, risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi componenti in carica (quorum strutturale).

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

Art. 102

1. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è prevista l’astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Per quanto attiene infatti al quorum deliberativo resta valido quanto previsto per la generalità degli OO.CC., di cui al c. 3, dell’art. 37, del citato Testo Unico.

Art. 103

1. Le deliberazioni adottate dal Comitato, numerate progressivamente, firmate dal Presidente e dal Segretario e conservate agli atti della segreteria della scuola, sono affisse in copia nell’Albo on line della scuola;
2. Le delibere del Comitato sono immediatamente operative non appena affisse all’Albo dell’istituto dopo l’approvazione avvenuta durante la seduta.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso la segreteria della scuola.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo parere contrario dell’interessato.
5. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. Il presidente sottopone all’esame del Comitato eventuali ricorsi o rilievi.
6. Si osservano inoltre le norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 104

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
2. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni. Queste vengono trascritte a verbale e lette dal Segretario.
3. Nel verbale è indicata l’ora di chiusura della riunione.

4. Il verbale è approvato all'inizio della seduta successiva. Le eventuali rettifiche ed integrazioni vengono inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

Art. 105

1. Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio in quanto equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del decreto legislativo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza in esso previsti.

Art. 106

1. Ai componenti del Comitato, per la partecipazione alle sedute, non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

TITOLO 14

-

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 107

Finalità e ambiti di intervento

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Art. 108

Composizione del GLHI

abrogato

Art. 109

Composizione del GLI

1. Il GLI è composto dal docente incaricato di Funzioni strumentali al Piano triennale dell'offerta formativa per l'area 3: "inclusione degli alunni con Bisogni educativi speciali" (referente del GLI), dal docente incaricato di Funzioni strumentali al Piano triennale dell'offerta formativa per l'area 1: "gestione del PTOF", da tre docenti di sostegno, dai referenti di plesso e da un operatore dei servizi sanitari. Ove necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI anche docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni.

Art. 110

Nomina dei componenti

1. I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con il referente, mediante decreto.
2. Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.

Art. 111

Convocazione delle riunioni

1. Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

Art. 112

Suddivisione dei compiti e dei ruoli

1. Compiti del GLI

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a) rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
- c) documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- d) offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e) confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f) coordinare le proposte emerse dai GLH Operativi (GLHO) e dai Consigli di classe e interclasse ed elaborare annualmente una proposta di *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- g) formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
- h) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

2. Compiti del referente del GLI

Il referente del GLI si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c) redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
- d) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
- e) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLHO;
- f) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli

- insegnanti di sostegno;
- g) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
 - h) predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
 - i) raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
 - j) partecipare ad alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
 - k) collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

Art. 113 **GLHO**

1. Per ogni allievo disabile iscritto nell'istituzione scolastica viene costituito il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO) composto dagli insegnanti della classe, dall'operatore sanitario che ha in carico l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente, dall'Assistente all'autonomia e alla comunicazione e dai genitori dell'alunno disabile.
2. Gli incontri di verifica dei docenti con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLHO.
3. Sono considerati riunioni del GLHO anche i momenti in cui nel corso dell'anno scolastico si riuniscono i docenti della classe per analizzare le problematiche dell'alunno disabile, predisporre le azioni didattiche più opportune, oppure procedere alla stesura del PEI.
4. I compiti assegnati al GLHO sono i seguenti:
 - a) analizzare la situazione di partenza dell'alunno disabile consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia ed, eventualmente, dagli insegnanti degli anni precedenti;
 - b) prendere contatti con l'operatore sanitario che ha in carico l'alunno;
 - c) elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
 - d) sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;
 - e) verso la conclusione dell'anno scolastico, valutare criticamente le azioni messe in campo in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI e formalizzare al Dirigente scolastico una proposta di attribuzione di ore di sostegno per l'anno successivo.
5. I momenti salienti del lavoro del GLHO vengono opportunamente verbalizzati in un apposito registro.
6. All'interno del GLHO il docente di sostegno si occupa di:
 - a) affrontare con gli altri membri del Consiglio di classe le problematiche

- relative all'alunno con disabilità, in osservanza delle procedure previste dalla normativa;
- b) curare gli atti per la definizione e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
 - c) entro le date stabilite, procedere materialmente alla stesura del Profilo Dinamico funzionale (PDF) e del PEI, utilizzando il modello in adozione nella scuola, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe, l'operatore sanitario, la famiglia;
 - d) curare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità.
7. I docenti del Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità:
- a) nel corso della loro attività in classe seguono le indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
 - b) segnalano al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente del GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
 - c) partecipano, quando espressamente richiesto, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

Art. 114

Commissione per l'handicap

1. Nell'istituto è operativa una Commissione per l'handicap (Commissione H) formata dal Dirigente scolastico, dal docente referente del GLI, dagli insegnanti di sostegno, dai docenti coordinatori delle classi in cui sono inseriti gli alunni disabili.
2. Tale organismo affronta problemi educativi e didattici che si possono presentare nella quotidianità e snellisce il carico di lavoro del GLI mediante la gestione diretta delle problematiche connesse.
3. La Commissione, convocata dal Dirigente scolastico, si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

TITOLO 15

-

INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 115

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze di natura istituzionale o didattica (in quest'ultimo caso si deve trattare di attività inserite nel *Piano triennale dell'offerta formativa*), quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza e/o la disponibilità necessarie allo svolgimento delle attività.
2. Il presente Titolo è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi, ai sensi dell'art. 7, c. 6, del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 43, c. 2 del D.I. 129/2018 e sulla base dei criteri e limiti di cui all'art. 45, c. 2, lettera h del D.I. 129/2018..

Art. 116

Individuazione del fabbisogno

1. Una volta rilevata la necessità di conferire un incarico di collaborazione, il Dirigente scolastico verifica la sua congruenza con il bisogno dell'istituzione scolastica individuato nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e/o nel Programma annuale nonché la temporaneità della necessità.
2. Il Dirigente scolastico verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio attraverso interPELLI interni e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
3. In relazione agli elementi individuati, il Dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

Art. 117

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Con previa emanazione di apposita determina, il Dirigente scolastico predisporre uno o più avvisi da pubblicare all'albo dell'istituto nei quali sono indicati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione delle offerte.
3. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) 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;
 - c) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. Il Dirigente scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Art. 118

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire gli incarichi sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato, sentito eventualmente il docente referente di progetto, o da un'apposita commissione all'uopo nominata.
2. Viene compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) Titoli di studio
 - b) Curriculum del candidato con:

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - esperienze metodologiche – didattiche
 - attività di libera professione nel settore
 - corsi di aggiornamento
- c) Pubblicazioni e altri titoli
- d) Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto. L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio all'esito del quale viene attribuito specifico punteggio.
- e) Eventuali precedenti esperienze svolte con esito favorevole nell'istituto.
3. Per ogni singolo avviso, nel bando viene dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire.

Art. 119

Esclusione della procedura comparativa

1. Secondo quanto stabilito dalla C.M. n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica, sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria - fondate su un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine - e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
2. Oltre ai casi previsti al comma precedente, non si ricorre a procedura comparativa qualora:
 - a) lo scopo dell'incarico consista nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
 - b) la concorrenza sia assente per motivi tecnici;
 - c) si tratti di tutelare diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
 - d) l'esperto sia individuato attraverso la richiesta ad Associazioni riconosciute, Albi professionali, Fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

Art. 120

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il Dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e

qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 121

Formalizzazione dell'incarico

1. Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. In quest'ultimo caso il contratto può essere stipulato previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, salvo i casi di incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nel contratto vengono inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.

Art. 122

Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di istituto, nella prima riunione utile, l'elenco dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti. Copia dei contratti viene altresì pubblicata sul sito web dell'istituto.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 123

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la

preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini di legge.

TITOLO 16

-

UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 124

Oggetto e finalità

1. L'istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 125

Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - a) attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - b) attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - c) attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - d) assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...).
3. Il Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 126

Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva

integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 127

Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) età superiore ad anni 18;
 - b) godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - c) idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 128

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 129

Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 130

Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.
6. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 131

Assicurazione

1. L'istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 132

Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - b) rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - c) tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
 - d) non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;

- e) notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - f) attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - g) segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

TITOLO 17

ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 133

Principi

1. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, possono avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 134

Disciplina dell'attività negoziale

1. Il presente Titolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni Consip. E' possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, c. 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
 - a) in caso di indisponibilità di Convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
 - b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una Convenzione Consip;
 - c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, c. 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, c. 154, L. 24/12/2012, n. 228).
2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori Convenzione Consip, deve essere

subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di Convenzione Consip per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

3. Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

Art. 135

Acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività

1. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 208/2015, art. 1, c. 512) gli approvvigionamenti sono effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni, Accordi Quadro, MePA, Sistema Dinamico di Acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.
2. Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 208/2015, art. 1, c. 516) sono possibili nei seguenti casi:
 - a) qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
 - b) qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano";
 - c) qualora non siano presenti Convenzioni Consip per la quantità di beni/servizi da acquisire;
 - d) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Art. 136

Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 137

Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
 - a) acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a € 40.000 IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - b) procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore € 150.000 IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a € 144,000 IVA esclusa;
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a € 39.999,99 IVA esclusa, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 138

Acquisti sul MePA

1. Qualora l'Istituzione scolastica decida di acquisire beni o servizi sul MePA, le modalità di acquisto, di norma, sono:
 - a) ordine diretto (OdA) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al MePA, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema, utilizzabile per importi fino a € 39.999,99 IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto;
 - b) trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico;
 - c) richiesta di offerta (RdO) ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al prezzo più basso;
 - d) per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 144.000,00 (servizi/forniture) e a € 150.000,00 (lavori), Richiesta di offerta (RdO) con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori

- e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente verificata mediante indagini di mercato).

Art. 139

Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Dirigente Scolastico - a norma degli artt. 3 e 26 del D.Lgs. 50/2016 - assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
2. Qualora il Dirigente individui un altro Responsabile, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 140

Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente scolastico secondo le procedure aperte ad evidenza pubblica previste dal D.Lgs. 50/2016.

Art. 141

Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale il Dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Nel caso di affidamenti inferiori a € 10.000,00 è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32, c. 2, secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:
 - a) affidatario dei servizi o delle forniture;
 - b) descrizione dell'affidamento del servizio o della fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
 - c) corrispettivo/prezzo;
 - d) le motivazioni della scelta del fornitore;
 - e) l'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.
3. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e

non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

4. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Art. 142

Contratti di somministrazione continuativa

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
2. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
4. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

TITOLO 18

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 143

Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 144

Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo economale, l'importo di ogni reintegro nonché l'importo di ogni singola spesa sono stabiliti, per ciascun anno, da apposita delibera del Consiglio di istituto in sede di approvazione del Programma annuale, come previsto dall'art. 21 comma 2 del D.I. 129/2018.
2. L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente scolastico.

Art. 145

Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo economale il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali;
 - b) spese telegrafiche;
 - c) carte e valori bollati;
 - d) abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
 - f) minute spese di cancelleria;
 - g) minute spese per materiali di pulizia;

- h) spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - i) minuti accessori per attrezzature didattiche;
 - j) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a € 250,00.
 3. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 4. Entro il predetto limite, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente all'ordine della spesa.

Art. 146

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni buono deve contenere:
 - a) data di emissione;
 - b) l'oggetto della spesa;
 - c) la ditta fornitrice;
 - d) l'importo della spesa;
 - e) l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
3. Qualora la minuta spesa venga sostenuta da altro personale (docente o ATA), il reintegro deve essere effettuato al momento stesso della presentazione di nota giustificativa.

Art. 147

Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di istituto. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

Art. 148

Le scritture economali

1. Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso e mediante una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

TITOLO 19

-

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 149

Principi e limiti

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione con enti o aziende esterne può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, c. 2, lettera d) del D.I. 129/2018 per finanziare o co-finanziare particolari progetti o attività nel rispetto delle condizioni enunciate nei successivi commi.
2. Non possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione con 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.).
3. 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.
4. 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.
5. 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. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
6. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
7. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
8. Il Consiglio di istituto dà mandato al Dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fornire la sponsorizzazione e di stipulare con esso un contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
9. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016, l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00 mediante dazione di danaro o accollo del debito o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).
10. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

TITOLO 20

-

USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 150

Principi generali

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 D.Lgs. 297/1994);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.Lgs. 297/1994);
5. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

Art. 151

Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
 - a) attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
 - b) attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
 - c) attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
 - d) natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - e) specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - f) qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;

- g) esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.
2. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto.
 3. I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

Art. 152

Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
3. Ai sensi dell'art. 38, c. 4 del D.I. 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Art. 153

Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
 - b) osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio scolastico;
 - c) dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
 - d) segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
 - e) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - f) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 154

Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Art. 155

Divieti particolari

1. È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.
2. È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.
3. È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
4. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.
5. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'Istituzione scolastica.
6. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 156

Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e devono contenere:
 - a) l'indicazione del soggetto richiedente;
 - b) lo scopo preciso della richiesta;
 - c) le generalità della persona responsabile;
 - d) la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
 - e) le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
 - f) i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
 - g) le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso
2. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verifica:
 - a) la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento;
 - b) la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.
3. Se il riscontro ha esito negativo, il Dirigente scolastico deve comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

4. Se il riscontro è positivo il Dirigente scolastico deve comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.
5. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emette il formale provvedimento concessorio.

Art. 157 **Corrispettivi**

1. Il richiedente deve versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, dell'assistenza tecnica, dell'apertura e/o chiusura dei locali.
2. Il costo orario/giornaliero è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il corrispettivo non può essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione scolastica.

Art. 158 **Concessione gratuita**

1. Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 159 **Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e deve contenere:
 - a) l'indicazione del soggetto richiedente;
 - b) lo scopo preciso della richiesta;
 - c) le generalità della persona responsabile;
 - d) l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
 - e) le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
 - f) i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
 - g) la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
 - h) il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
 - i) le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;

- j) l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita;
- 2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 160

Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

- 1. Il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle concessioni effettuate.

TITOLO 21

-

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 161

Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
 - “consegnatario”: a norma dell’art. 30 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
 - “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
 - “sub-consegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, c. 3 del D.I. 129/2018;
 - “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
 - “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
 - “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
 - “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
 - “opere dell’ingegno”: software.

Art. 162

Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - 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 consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
- a) la tenuta dei registri inventariali;
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 29 del D.I. 129/2018.
4. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Art. 163

Passaggio di consegne

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in

contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di istituto.

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 164

Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente scolastico o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 165

Inventario

1. 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.
2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00 IVA compresa.
4. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

5. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
6. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente scolastico è altresì, allegata la relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
7. Come indicato all'art. 31, c. 5 del D.I. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 IVA compresa.
8. Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.
9. I beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 IVA compresa, si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione).
10. Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
11. Il c. 6 dell'art. 31 del D.I. 129/2018 prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

Art. 166

Opere dell'ingegno

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il Dirigente scolastico 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 di istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio di istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di 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.

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

TITOLO 22

-

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 167

Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti, anche su impulso 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'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (anche se rimborsabili da 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.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

TITOLO 23
-
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 168
Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 169
Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio di istituto.

Art. 170
Disposizioni finali

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